

FORM NO. 51-81A
MAY 1949

CLASSIFICATION RESTRICTED

25X1A

CENTRAL INTELLIGENCE AGENCY

REPORT NO. [REDACTED]

CPYRGHT

INFORMATION REPORT

CD NO. [REDACTED]

COUNTRY Germany (Russian Zone)

DATE DISTR. 9 June 1950

SUBJECT Administrative Regulations of the
Deutsche Handelszentrale Holz
25X1A

NO. OF PAGES

PLACE ACQUIRED [REDACTED]

NO. OF ENCLS. 1 booklet
(LISTED BELOW)

DATE ACQUIRED 25X1C

SUPPLEMENT TO REPORT NO. [REDACTED]

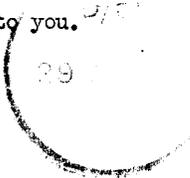


SOURCE

RETURN TO CIA LIBRARY

25X1A

The attached booklet containing the administrative regulations for the Deutsche Handelszentrale Holz is sent to you for retention in the belief that it may be of interest to you.



Handwritten numbers 1, 2, 3 and a signature next to a redacted area.

WIRE
25X1A



Geon

CLASSIFICATION RESTRICTED

STATE	NAVY	NSRB		DISTRIBUTION						
ARMY	AIR	ORE	X							

RESTRICTED

DEUTSCHE HANDELSZENTRALE HOLZ
LANDESDIREKTION POTSDAM

*Interne
Arbeitsanweisung
100/50*

Arbeitsanweisung 100/50

Termine:

Betrifft: Errichtung von Bezirksstellen im Bereich der Deutschen Handelszentrale Holz, Landesdirektion Potsdam.

hier:

Der bedeutende Umfang der administrativen Aufgaben und der ständig zunehmende Eigenhandel haben ergeben, daß es im Interesse eines schnellen Warenverkehrs und insbesondere der inneren Festigung der Filiale notwendig ist, die Funktionen der Filiale zu dezentralisieren und damit Arbeitsbereiche zu schaffen, deren gesamte Tätigkeit vom jeweiligen Leiter verantwortlich übersehen werden kann.

Mit dieser Dezentralisierung wurde in der Filiale Potsdam bereits im Jahre 1949 durch Übertragung einiger administrativer und handelstechnischer Funktionen auf die Zweigstellen begonnen. Ein derartig weit verzweigtes Netz von Zweigstellen eines Handelsunternehmens birgt jedoch die Gefahr einer anwachsenden Unübersichtlichkeit durch die Hauptgeschäftsstelle in sich, um so mehr, wenn ein weiteres Anwachsen der Handelsaufgaben zu erwarten ist.

Aus diesen Gründen ergab sich zwangsläufig die Notwendigkeit zur Errichtung von selbständigen Großhandelsbetrieben, die von einer Hauptgeschäftsstelle, der jetzigen Landesdirektion, überwacht werden. Im Bereich der Deutschen Handelszentrale Holz, Landesdirektion Potsdam, nehmen daher ab 1. April 1950 folgende Bezirksstellen ihre Arbeit auf:

I. Bezirksstelle Potsdam, Sitz Potsdam.

mit den Zweigstellen:

Belzig	(Kreis Zauch-Belzig, Brandenburg)
Zernsdorf	(Kreis Teltow)
Luckenwalde	(Kreis Luckenwalde)
Beeskow	(Kreis Beeskow)

und der Handelsniederlassung:

Luckenwalde

II. Bezirksstelle Neuruppin, Sitz Neuruppin,

mit den Zweigstellen:

Neuruppin	(Kreis Ruppin)
Wittenberge	(Kreis Westprignitz)
Kyritz	(Kreis Ostprignitz)
Nauen	(Kreis West- und Osthavelland, Stadt Rathenow)

und der Handelsniederlassung:

Wittenberge

III. Bezirksstelle Bernau, Sitz Bernau,

mit den Zweigstellen:

Bernau	(Kreis Nieder- und Oberbarnim)
Angermünde	(Kreis Angermünde, Prenzlau)
Templin	(Kreis Templin)
Frankfurt-Oder	(Kreis Lebus, St.-Kr. Frankfurt-Oder)

und der Handelsniederlassung:

Bernau
Frankfurt-Oder

IV. Bezirksstelle Cottbus, Sitz Cottbus,

mit den Zweigstellen:

Lieberose	(Kreis Lübben, Guben)
Cottbus	(Kreis Cottbus, Spremberg)
Finsterwalde	(Kreis Luckau, Calau)

und den Handelsniederlassungen:

Finsterwalde
Cottbus

Ab 1. April 1950 wird in Verbindung mit der Gründung von Bezirksstellen und der Bildung von selbständigen Großhandelsbetrieben die Abteilung Möbel der Filiale Potsdam mit der ihr angegliederten Handelsniederlassung, Potsdam-Babelsberg, aus dem Verband der Landesdirektion Potsdam herausgelöst. Sie erhält unter der Firmierung:

Deutsche Handelszentrale Holz, Landesdirektion Potsdam,
Handelsniederlassung Möbel,

die Funktionen und Rechte einer Bezirksstelle.

Organisation und Aufgabenbereiche

A. Aufgaben der Bezirksstellen und der Handelsniederlassung Möbel

Die Aufgabe der Bezirksstellen sowie der Handelsniederlassung Möbel (nachstehend unter dem Begriff „Bezirksstelle“ erfaßt) besteht darin, nach der Weisungen der Landesdirektion administrative und kommerzielle Funktionen, die bisher für ihren Bereich von der Landesdirektion wahrgenommen wurden, zu übernehmen, alle Verteilungs- und Handelsaufgaben vorzubereiten, einzuleiten und unter laufender Berichterstattung selbständig abzurechnen und abzuschließen.

Im einzelnen hat die Bezirksstelle folgendes Aufgabengebiet:

- a) Beauftragung der Zweigstellen in administrativer und kommerzieller Hinsicht, sowie deren Überwachung in allen Funktionen.
- b) Aneignung genauer örtlicher Marktkenntnisse zum Zwecke eines beschleunigten Warenflusses und ständige Übersicht über administrative und kommerzielle Lieferverpflichtungen zur Vermeidung von Fehldispositionen im Zuweisungssystem, ständige Abfuhrkontrolle, Überwachung der bestmöglichen Ausnutzung des Rohstoffes Holz.
- c) Ausstellung von Freigaben M 50 auf Grund der von der Landesdirektion zugeleiteten Anweisungen zur Erteilung von Freigaben.
- d) Ordnungsmäßige Registrierung, laufende Berichterstattung und Abrechnung aller Freigaben bzw. Anweisungen zur Erteilung von Freigaben.
- e) Realisierung von Handelsaufträgen, die von der Zentrale, der Landesdirektion oder in eigener Kompetenz abgeschlossen wurden nach den jeweils ergangenen Anordnungen.
- f) Erstellung und termingerechte Vorlage der von der Landesdirektion benötigten Warenbewegungsmeldungen unter besonderer Berücksichtigung des Eigenhandels.
- g) Teilnahme an Tagungen und Besprechungen, die das Arbeitsgebiet der Bezirksstelle betreffen.
- h) Finanzielle Abwicklung aller Eigengeschäfte und Erstellung der Bilanzen.
- j) Erstellung von monatlichen und vierteljährlichen Abrechnungen mit Betriebsabrechnungsbogen und Kostenträgerrechnung.
- k) Ausrichtung und Schulung des gesamten Personals im Sinne der von uns praktisch betriebenen Wirtschaftspolitik.

B. Aufgaben der Zweigstellen

Die Aufgabe der Zweigstelle besteht darin, als operatives Organ der Bezirksstelle nach deren Weisungen in ihrem Arbeitsgebiet praktisch die Realisierung der ihr zugeteilten Auflagen zu erwirken und alles zu tun, um die rationellste Ausnutzung des Rohstoffes Holz und einen reibungslosen Warenfluß zu gewährleisten.

Die Zweigstelle muß in engster Verbindung mit den Produktionsbetrieben, der Forstverwaltung und der Holzabfuhr genaue Kenntnis haben über alle Wald- und Lagerbestände in ihrem Bereich. Durch Abgabe richtiger und einwandfreier Meldungen an ihre Bezirksstelle stellt sie einen wesentlichen Faktor in der Vermeidung von Fehldispositionen von seiten der Bezirksstelle dar. Die Produktionsbetriebe sind von der Zweigstelle bei der Erstellung von Meldungen zu beraten und zu überprüfen.

Nach der Verteilung der zur Realisierung übertragenen Aufträge und Kontingente auf die Sägewerke ist der Einschnitt, die Sortierung und die Verladung zu überwachen.

C. Aufgaben der Handelsniederlassungen

Handelsniederlassungen werden nur als kommerzielle Organe bei solchen Bezirksstellen errichtet, wo auf Grund starker Zusammenballung industrieller Bedarfsträger eine Lagerhaltung erforderlich ist.

Für die Deckung des Streubedarfs der Kreise ist grundsätzlich der private Holzhandel vorgesehen.

Um zu gewährleisten, daß ab 1. April 1950 durch die Errichtung von Bezirksstellen und die damit verbundene Verlagerung eines Teiles der Aufgaben von der Landesdirektion und den Zweigstellen auf die Bezirksstellen in den Arbeiten keine Stockung eintritt, ergeht nachstehend eine Interne Arbeitsanweisung, die für sämtliche in allen Geschäftsstellen der Landesdirektion ab 1. April 1950 durchzuführenden Arbeiten die Richtlinie darstellt.

Es wurde bei Ausarbeitung dieser Arbeitsanweisung für zweckmäßig gehalten, die einzelnen Arbeitsgänge innerhalb unserer Aufgabengebiete durchlaufend von der Zweigstelle über die Bezirksstelle bis zur Landesdirektion festzulegen und von einer Aufgliederung der Arbeiten im einzelnen auf die verschiedenen Geschäftsstellen Abstand zu nehmen.

Durch die Struktur dieser Internen Arbeitsanweisung soll erreicht werden, daß jeder Mitarbeiter unserer Landesdirektion nicht nur den engen Rahmen seines Aufgabengebietes sieht, sondern einen Überblick über die großen Zusammenhänge erhält.

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Abschnitt Personal: (Seite 1 bis 2)	
Einstellung und Entlassung von Angestellten	1
Einstellung und Entlassung von Lohnempfängern	1
Anwesenheitsliste	1
Haushaltstage	2
Urlaub	2
Arbeitsunfähigkeit	2
Auskunft und Zeugnisse	2
Abschnitt Verwaltung: (Seite 3 bis 12)	
Haus- und Grundstücksverwaltung	3
Versicherungswesen	3
Materialbeschaffung (Einkauf)	3
Materialbeschaffung (Verwaltung)	4
Drucklegung	5
Einsatz von Kraftfahrzeugen	5
Fahrtenbücher	6
Kraftfahrzeugsteuer	7
Kraftfahrzeugversicherung	7
Kraftstoffversorgung	7
Posteingang	8
Postausgang	9
Unterschriftenberechtigungen	9
Fern- und Ortsgespräche	9
Privatgespräche	9
Telegramme	10
Grundsatzfragen	10
Verteilerschlüssel	10
Gesetz- und Ministerialblätter	11
Fachzeitschriften	11
Abschnitt Finanzen: (Seite 13 bis 18)	
Auflösung der Zweigstellenkonten	13
Bankverbindung der Bezirks-Stellen	13
Kassen	13
Gehälter	13
Löhne der Manipulationsarbeiter	14
Sonstige Löhne	14
Gehaltsvorschüsse	14
Lohnvorschüsse	14
Reisekosten, Aufwandsentschädigungen, Trennungsgelder	14
Kostenbeiträge	15
Umlage	15
Rechnungsbücher und Bezeichnungen	15
Fuhrlohnrechnungen	16
Holzkaufrechnungen für Rohholz	16
Verkaufsrechnungen für Rohholz	17
Rechnungen für Schnittholz — Binnenhandel	17
Rechnungen für Schnittholz — Export	17
Rechnungen für Möbel	17
Rechnungen für Materialbeschaffung und sonstige Leistungen	18
Abschnitt Verteilung und Handel: (Seite 19 bis 28)	
Übergang der Verteilungsarbeiten auf die Bezirksstellen	19
Behandlung der Bewirtschaftungsmittel	19
Ausfertigung der Bewirtschaftungsmittel	19
Anweisung zur Erteilung von Freigaben	20
Vordruck M 50	20

Unterschriften auf Freigaben	21
Führung der Quittungslisten	21
Führung der Förstamtskarte	21
Führung der Realisierungsliste	22
Führung der Kontrollkarte	22
Führung der Produktionskarte	22
Führung der Händlerkarte	22
Rohholzhandel	23
Rohholz-Direktlieferungen	24
Schnittholzhandel (Streckengeschäft)	25
Schnittholzhandel (Platzgeschäft)	26
Schnittholz-Direktlieferung	28
Möbellhandel	28
Abschnitt Vertragswesen: (Seite 29 bis 31)	
Verträge mit der privaten Sägeindustrie	29
Bearbeitung der Verträge in der Landesdirektion	29
Bearbeitung der Verträge in der Bezirksstelle	30
Verträge für Holzhalbwaren, Möbel und Holzwaren	30
Vertragsabschluß bei Direktverträgen	30
Rahmenverträge	31
Materialzuteilungen	31
Anordnung der DWK, HVMV vom 24. Juni 1949	31
Abschnitt Monatliche Abrechnung M 14: (Seite 32 bis 35)	
Zusammenstellung der Holzberichte und Holzanzeigen in der Zweigstelle	32
Aufstellung der M 14 in der Zweigstelle	33
Arbeitsgang in der Bezirksstelle	33
Arbeitsgang in der Landesdirektion	34
Bearbeitung der Warenaufkommensanzeigen M 10 (Möbel)	35
Abschnitt: Transportplanung — Meldewesen Schnittholz — Abfuhrkontrolle: (Seite 36 bis 39)	
Export	36
Transportplan PE 4	36
Zehntägige Waggonanforderung Export	36
Binnenhandel	37
Vorplan PE 2, PS 1	37
Detaillierter Transportplan PE 4	37
Nachplanung	38
Monatschlußmeldung	38
Dekaden-Verlademeldung Export	38
Kreisweise Einschnittsmeldung Export	38
Meldewesen Schnittholz — Binnenhandel	39
Abfuhrkontrolle	39
Abschnitt Tagungen und Besprechungen	
Abschnitt Terminzusammenstellung und Kuriertage: (Seite 41 bis 43)	
Kuriertage	41
Termine für Übergabearbeiten	42
Feststehende Termine	43

PERSONAL

- I. Einstellungen, Entlassungen und Versetzungen
 - 1. Angestellte
 - 2. Lohnempfänger
- II. Anwesenheitslisten
- III. Haushaltstage, Urlaub
- IV. Arbeitsunfähigkeit
- V. Auskunft und Zeugnisse

I. Einstellungen und Entlassungen

1. Angestellte

- a) Einstellungen und Entlassungen von Angestellten erfolgen grundsätzlich nur durch die Landesdirektion. Unmittelbare Einstellungen und Entlassungen durch die Bezirksstellen sind untersagt.
- b) Bewerbungsunterlagen der zur Einstellung vorgeschlagenen Personen sind vom Zweigstellenleiter bzw. Leiter der Handelsniederlassung mit einer Stellungnahme des BGL-Vertrauensmannes über die Bezirksstelle der Landesdirektion einzureichen, die über die Einstellung entscheidet.
- c) Dem Bewerbungsschreiben sind beizufügen:
 - 2 Personalfragebogen (Vordruck HZ 23),
 - 2 handgeschriebene Lebensläufe,
 - 3 Lichtbilder,
 - Zeugnisabschriften in zweifacher Ausfertigung,
 - 1 polizeiliches Führungszeugnis.
- d) Für die zur Entlassung vorgesehenen Angestellten sind von den betreffenden Dienststellenleitern eingehende Begründungen mit Stellungnahme der BGL der Landesdirektion einzureichen.
- e) Versetzungen bedürfen grundsätzlich der Genehmigung durch die Landesdirektion.

2. Lohnempfänger

- a) Die Einstellungen und Entlassungen von Lohnempfängern erfolgen durch die Leiter der Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen für ihren Geschäftsbereich.
- b) Die Einholung der Genehmigung des Amtes für Arbeit und Sozialfürsorge sowie die Mitteilung bei Entlassungen und An- und Abmeldung bei der SVK ist von den Geschäftsstellen durchzuführen, die die Einstellung bzw. Entlassung vornehmen.
- c) Die Zweigstellen und Handelsniederlassungen haben der Bezirksstelle per Stichtag 24. jeweils am **25. jeden Monats** eine Aufstellung über die Personalveränderungen innerhalb der Lohnempfänger zu übergeben. Diese Meldung muß enthalten:
 - 1. Zugänge mit namentlicher Angabe,
 - 2. Abgänge mit namentlicher Angabe,
 - 3. zahlenmäßiger Endbestand.
- d) Die Bezirksstellen geben eine zusammengefaßte Meldung, getrennt nach Zweigstellen, Handelsniederlassungen und der Bezirksstelle

T. **am 26. jeden Monats**
an die Landesdirektion.

- e) Die Landesdirektion meldet die Personalveränderungen

T. **am 1. jeden Monats**
für den vorausgegangenen Monat der Zentrale Berlin.

II. Anwesenheitsliste

- a) In jeder Abteilung der Landesdirektion und in allen ihr nachgegliederten Geschäftsstellen sind Anwesenheitslisten nach Vordruck HZ 75 zu führen.
- b) Mit der Führung der Anwesenheitsliste ist ein Mitarbeiter vom Dienststellenleiter zu bestimmen.
- c) Die Anwesenheitslisten sind dem Dienststellenleiter täglich um 8.30 Uhr zur Einsichtnahme und Abzeichnung vorzulegen.
- d) In der Landesdirektion sind die Anwesenheitslisten nach Abzeichnung durch den Abteilungsleiter der Personalabteilung vorzulegen, die diese nach Auswertung den Abteilungen täglich zurückgibt.
- e) Am letzten jeden Monats sind alle Anwesenheitslisten abzuschließen, unterschriftlich zu vollziehen und von den Zweigstellen und Handelsniederlassungen

T. **am 4. jeden Monats**
den Bezirksstellen zu übergeben.

T. f) Am **6. jeden Monats** haben die Bezirksstellen die Anwesenheitslisten der Landesdirektion — Personalabteilung — zu übergeben.

III. Haushaltstage, Urlaub

1. Haushaltstage

- a) Für die Gewährung des Haushaltstages (Washtag) an weibliche Geschäftsangehörige gilt folgendes:
Nach einer Beschäftigung von 4 Wochen wird monatlich ein bezahlter Haushaltstag gewährt an verheiratete weibliche Beschäftigte,
weibliche Beschäftigte, die Kinder unter 14 Jahren haben,
weibliche Beschäftigte, die ohne Unterstützung durch andere Personen ihren Haushalt selbständig führen.
Der Haushaltstag in einem Monat entfällt:
bei unentschuldigtem Fernbleiben von der Arbeit,
bei Erholungsurlaub. — Erstreckt sich der Erholungsurlaub über zwei oder mehrere Monate, entfällt der Haushaltstag nur in einem Monat.
Es ist nicht gestattet:
die Aufteilung des Haushaltstages auf mehrere Tage,
die Zusammenlegung mehrerer Haushaltstage für vergangene oder kommende Monate.
In Zweifelsfällen ist jeweils die Entscheidung der Landesdirektion einzuholen.
- b) Die Genehmigung des Haushaltstages erfolgt in Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen durch die Dienststellenleiter, in der Landesdirektion durch die Personalabteilung.

2. Urlaub

- a) Über die Anzahl der den einzelnen Angestellten und Arbeitern zustehenden Urlaubstage ergehen für das Jahr 1950 von der Zentrale Berlin nähere Bestimmungen.
- b) Der Urlaubsantrag ist auf Vordruck IIZ 155 zu stellen.
- c) Die Genehmigung des tariflich zustehenden Urlaubs erfolgt in den Zweigstellen, Handelsniederlassungen und Bezirksstellen durch den Dienststellenleiter, in der Landesdirektion durch den Geschäftsführer.
- d) Der Urlaub der Dienststellenleiter bedarf der Genehmigung des Geschäftsführers.
- e) In den Bezirksstellen ist für sämtliche Angestellte eine Urlaubskontrollliste zu führen, aus der ersichtlich sein muß:
 1. Name und Dienststellung,
 2. zustehende Urlaubstage,
 3. abgeleitete Urlaubstage unter Angabe der Zeit.
- f) Abschriften der Urlaubskontrollisten sind von den Bezirksstellen

T.

jeweils am **ersten Kuriertag**
zu Beginn eines neuen Quartals der Landesdirektion — Personalabteilung — zur Vervollständigung der Personalakten zuzustellen.

IV. Arbeitsunfähigkeit

- a) Jede Arbeitsunfähigkeit von länger als 2 Tagen Dauer ist durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen.
- b) Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind von den Zweigstellen und Handelsniederlassungen an die Bezirksstellen — Lohn- und Gehaltsbuchhaltung — an den Kuriertagen zur Vervollständigung der Unterlagen zu übergeben.
- c) Die Wiederaufnahme der Arbeit ist der Bezirksstelle — Lohn- und Gehaltsbuchhaltung — ebenfalls zu melden.
- d) Nach dem z. Z. geltenden Tarif wird das Gehalt nur in Fällen der unverschuldeten Krankheit bis zur Dauer von 6 Wochen weitergezahlt. Ab diesem Zeitpunkt tritt die SVK mit ihren Leistungen in Kraft.
- e) Für unentschuldigtes Fernbleiben vom Arbeitsplatz wird kein Entgelt gezahlt.
- f) Diese Fälle sind der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung der Bezirksstelle gesondert zu melden.
- g) Die Arbeitsunfähigkeit sowie die Wiederaufnahme der Arbeit sind für die Angestellten der Landesdirektion der Abteilung Buchhaltung — Lohn- und Gehaltsbuchhaltung — zu melden.

V. Auskunft und Zeugnisse

1. **Auskunft:**
Zur Erteilung von Auskünften über Angestellte an Dritte ist nur die Personalabteilung der Landesdirektion berechtigt.
2. **Zeugnisse:**
Die Ausstellung von Zeugnissen erfolgt durch die einzelnen Dienststellenleiter, Durchschrift ist der Landesdirektion — Personalabteilung — einzureichen.
Die Zeugnisse für die Dienststellenleiter sowie für deren Vertreter dürfen nur von der Landesdirektion ausgestellt werden.

VERWALTUNG

Die Abteilung Innere Verwaltung der Landesdirektion gliedert sich in:

- I. Haus- und Grundstücksverwaltung
- II. Versicherungswesen
- III. Materialbeschaffung und -verwaltung
- IV. Fahrdienst
- V. Poststelle
- VI. Grundsatzfragen

I. Haus- und Grundstücksverwaltung

1. Verträge (allgemein)

Sämtliche Verträge über Grundstücke, Gebäude und Gebäudeteile (Miete, Pacht) sind vor ihrem Abschluß der Landesdirektion Potsdam, Abteilung Innere Verwaltung, vorzulegen.

2. Vertragsabschluß

Soweit diese Verträge eine monatliche Verpflichtung von 50 DM bei einer Kündigungsfrist von 3 Monaten nicht übersteigen, dürfen sie von der Landesdirektion Potsdam abgeschlossen werden. Alle anderen Verträge sind vierfach der Zentrale Berlin zur Vollziehung vorzulegen. Bei den von der Landesdirektion abgeschlossenen Verträgen sind zwei Ausfertigungen nachträglich bei der Zentrale einzureichen.

3. Zahlungsanweisungen

Nach Abschluß der Verträge sind die Kassen der Bezirksstellen durch besondere Anweisung anzuweisen, die sich hieraus ergebenden Zahlungen zu leisten.

Die Anweisungen sind vom Leiter der Abteilung Innere Verwaltung „sachlich richtig“ abzuzeichnen und vom Geschäftsführer und Hauptbuchhalter zu unterschreiben. Sie gelten solange, bis Widerruf erfolgt. Die Kassen der Bezirksstellen werden angeregt, der Bank Daueraufträge zu erteilen.

4. Kündigung

Die Kündigung der Verträge kann nur von der Landesdirektion bzw. Zentrale ausgesprochen werden. Die Landesdirektion ist daher rechtzeitig von der etwaigen Auflösung eines Vertrages zu benachrichtigen.

5. Reinigung, Heizung, Beleuchtung

Die Abteilung Innere Verwaltung hat für die Diensträume der Landesdirektion dafür zu sorgen, daß diese geheizt, beleuchtet und gereinigt werden und daß sich die Grundstücke und Gebäude in einem vorschriftsmäßigen Zustand befinden, wobei den polizeilichen Vorschriften zu genügen ist.

Die Leiter der Bezirksstellen und Zweigstellen sind für ihren Bereich für Beheizung, Beleuchtung und Reinigung selbst verantwortlich.

6. Schönheitsreparaturen

Instandsetzungen an den Gebäuden und bauliche Veränderungen dürfen nur ausgeführt werden, wenn hierzu die Zustimmung der Landesdirektion Potsdam vorliegt. Die Bedingungen des Vertrages über etwaige Kostenbeteiligungen sind vorher zu prüfen.

7. Lagerplätze und Handelsniederlassungen

Für den ordnungsgemäßen Zustand der gemieteten Lagerplätze für Rohholzmanipulation und Handelsniederlassungen sind die Betriebsstellenleiter bzw. Leiter der Handelsniederlassungen ihrem Bezirksstellenleiter gegenüber verantwortlich.

II. Versicherungswesen

1. Allgemeines

Die Abteilung Innere Verwaltung hat die vorbereitenden Arbeiten für den Abschluß von Versicherungen und Versicherungsverträgen zu führen und die abgeschlossenen Versicherungen nach den vereinbarten Bedingungen zu verwalten.

2. Versicherungsträger

Zur Verminderung des Unkostensatzes sind Versicherungen unmittelbar mit der Versicherungsanstalt des Landes Brandenburg einzugehen; ihre Bezirksdirektionen und Versicherungsvertreter sind auszuschalten.

Versicherungsscheine und -verträge sind nur dann gültig, wenn sie von der Zentrale Berlin genehmigt und mit dem Dienstsiegel Nr. 1 versehen worden sind.

3. Versicherungsprämien

Versicherungsprämien sind grundsätzlich von der Kasse der Landesdirektion zu zahlen und anteilig auf die Bezirksstellen umzulegen.

III. Materialbeschaffung und -verwaltung

1. Allgemeines

Die Abteilung Innere Verwaltung hat dafür zu sorgen, daß das für den reibungslosen innerbetrieblichen Geschäftsablauf erforderliche Material herbeigeschafft wird. Hierzu gehören u. a. Einrichtungsgegenstände der Geschäftsräume, Handelsniederlassungen und Lagerplätze, Werkzeuge, Büromaterial, Ersatzteile, Baumaterial. Die Beschaffung erfolgt grundsätzlich durch die Abteilung Innere Verwaltung der Landesdirektion. In Ausnahmefällen, in denen das Material bei der Landesdirektion nicht vorhanden ist und auch nicht sofort beschafft werden

kann, dürfen sich die Bezirksstellen dieses bis zu einem Höchstpreis von 100 DM monatlich selbst beschaffen, wobei die Bewirtschaftungsvorschriften zu beachten sind.

2. Verfahren

Bei der Materialbeschaffung ist wie folgt zu verfahren:

Bei Bestellungen ist der Vordruck HZ 33 zu verwenden.

Die Urschrift erhält der Lieferant

der erste Durchschlag geht zur Sammlung

den zweiten Durchschlag erhält das Sachgebiet Materialverwaltung

mit der Auflage, die Wareneingänge zu überwachen und nach Eingang der Rechnung diese zur Zahlung anzuweisen.

3. Drucklegung

a) Vordrucke dürfen nur hergestellt werden, wenn der Vordruck von der Zentrale Berlin durch Beidrückung des Dienstsiegels Nr. 1 genehmigt worden ist.

b) Vordruckentwürfe sind in doppelter Ausfertigung bei der Zentrale einzureichen.

c) Es sind nur soviel Vordrucke herzustellen, als für den Bedarf von zwei Monaten voraussichtlich erforderlich ist.

d) Auch bei bereits mit HZ-Nummern versehenen Vordrucken ist bei einer Neuauflage die Druckgenehmigung von der Zentrale Berlin einzuholen.

e) Vertragsdruckerei ist die Märkische Druck- und Verlags-GmbH.

f) Das Papierkontingent hat die Abteilung Innere Verwaltung bei den zuständigen Stellen zu beschaffen.

g) Es ist den Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen untersagt, selbständig Druckaufträge zu erteilen.

4. Allgemeines (Lagerung)

Das Material ist so aufzubewahren, daß nach Möglichkeit keine Verluste durch Diebstahl, Feuer, Witterungseinflüsse usw. eintreten können.

Vordrucke und Kleinmaterial sind im Lagerraum durch Schilder mit der Bezeichnung des Vordruckes, der Vordruck-Nr. bzw. der Art des Kleinmaterials kenntlich zu machen.

5. Materialverwalter

Für das Material ist ein verantwortlicher Materialverwalter einzusetzen, der die nachstehend aufgeführten Vorschriften über die Materialverwaltung zu beachten und die erforderlichen Bücher, Karteien und Listen zu führen hat.

6. Wareneingang

Der Wareneingang ist an Hand eines Liefer-Empfangsscheines (Vordruck HZ 64) oder eines Lieferscheines des Lieferanten oder einer Rechnung nachzuweisen.

Wenn beim Wareneingang keine der vorstehenden Buchungsunterlagen vorhanden ist, so ist eine Unterlage für den Wareneingang nach Vordruck HZ 34 zu schaffen.

7. Buchungsunterlagen

Diese Unterlagen im Zusammenhang mit der Lieferantenrechnung bilden die Grundlage für die Aufstellung und Buchung in der Lagerkontrollkarte (Vordruck HZ 49).

8. Verpackung

Dem Warenpreis sind die Kosten für Verpackung, Anfuhr und andere Kosten zuzuschlagen, die mit der Ware unmittelbar zusammenhängen.

Von diesem Preis (Einstandspreis) ist bei der Kostenberechnung auszugehen.

9. Kostenverteilung

Die Kosten sind entweder der Bezirksstelle zur Last zu legen (Einzelanschaffungen) oder gehen über ein Sammelkonto, das monatlich einmal abzurechnen ist.

Diese Sammelkonten bestehen insbesondere für

a) Kraftstoff- und sonstige Aufwendungen für Kraftfahrzeuge.

b) Büromaterial.

c) Werkzeuge, Kleingeräte und

alle diejenigen Geräte usw., die zunächst auf Lager gehen oder über deren endgültige Verwendung noch nicht verfügt worden ist.

Die Abrechnung (Absatz 1) geschieht in der Weise, daß die Kosten zusammenzustellen sind und der Abteilung Buchhaltung eine Belastungsanzeige zu machen ist.

(Über die Verteilung der Unkosten siehe den Abschnitt Finanzen.)

10. Anweisung der Rechnungen

Die Lieferantenrechnungen sind vom Sachgebiet Materialverwaltung zur Zahlung anzuweisen unter Verwendung des Vordruckes HZ 29 und unter Beachtung der im Abschnitt Finanzen genannten Vorschriften. Die

Urschrift der Rechnung geht zusammen mit der Anweisung in die Kasse-Buchhaltung. Liegen Zweitschriften vor, so ist auf der Zweitschrift aktenkundig zu machen, daß die Rechnung zur Zahlung angewiesen worden ist (Stempel verwenden).

Liegt keine Zweitschrift vor, so ist von der Kassenanweisung (HZ 29) ein formloser Durchschlag anzufertigen, der zu den Vorgängen zu nehmen ist.

Dieser Durchschlag entfällt jedoch, wenn besondere Kontrollisten geführt werden, wie z. B. bei

- a) Mieten,
- b) Lagerplätzen,
- c) Kraftwagenrechnungen,
- d) Mieten für Schreib- und Rechenmaschinen,
- e) Kraftfahrzeugen.

11. Materialanforderung

Material wird an die Abteilungen der Landesdirektion und an die Bezirksstellen auf Grund der Materialanforderungen HZ 35 oder formlosen Antrag ausgegeben. Die Anforderungen sind vom Bezirksstellenleiter oder seinem Vertreter bzw. Abteilungsleiter zu unterschreiben.

12. Materialausgabe

Materialausgabetermine sind Montag, Mittwoch und Freitag jeder Woche, für Bezirksstellen die Kuriertage.

13. Verfahren

a) Landesdirektion

Das ausgegebene Material ist in einer Liste nach dem Muster des Vordruckes HZ 64 einzutragen. Für jede Abteilung ist je eine Liste anzulegen, getrennt nach

- a) Büromaterial,
- b) Werkzeuge, Kleingeräte.

Der Empfang ist in einer besonderen Spalte zu quittieren. Für alle übrigen Gegenstände ist ein Liefer-Empfangsschein nach Vordruck HZ 64 auszufertigen.

b) Bezirksstellen

Bei Ausgabe des Materials ist ein Liefer-Empfangsschein nach Vordruck HZ 64 auszustellen mit Unterschrift des Empfängers und Auslieferers.

14. Unkostenverteilung

Die einzelnen Dienststellen, die das Material erhalten haben, sind mit den aufgewendeten Kosten zu belasten. Die Abteilung Innere Verwaltung hat monatlich einmal eine formlose Belastungsanzeige an die Abteilung Buchhaltung zu geben.

15. Anlagevermögen — Inventarkartei

a) Zur genauen Übersicht über das Anlagevermögen ist gemäß Arbeitsanweisung der Zentrale Berlin Nr. 63/49 Abschnitt XII und 80/50 von der Abteilung Innere Verwaltung der Landesdirektion eine Anlagekartei (Vordruck HZ 76) zu führen.

b) Diese Kartei ist ab 1. April getrennt nach den Abteilungen der Landesdirektion und den vier Bezirksstellen mit den ihnen angegliederten Zweigstellen einzurichten. Die entsprechenden Unterlagen sind den Bezirksstellen am 12. April 1950 zu übergeben.

c) Weiterhin ist in jedem Raum in der Landesdirektion, den Bezirksstellen, den Zweigstellen und Handelsniederlassungen ein Inventarverzeichnis (Vordruck HZ 161) anzubringen, aus dem die dort befindlichen Gegenstände ersichtlich sind.

Das Verzeichnis ist vom Leiter der Abteilung Innere Verwaltung der Landesdirektion und dem Leiter der Abteilung bzw. dem Bezirksstellenleiter zu unterzeichnen. Veränderungen des Inventars können nur mit Genehmigung des Leiters der Abteilung bzw. Bezirksstellen vorgenommen werden und sind im Verzeichnis sofort zu ändern.

d) Bei der Beschaffung von Anlagevermögen ist wie bei der Beschaffung von Material zu verfahren, jedoch ist darauf zu achten, daß diese Werte im Investitionsplan vorgesehen und die Mittel hierzu bereitgestellt sind.

IV. Fahrdienst

A. Einsatz von Kraftfahrzeugen

1. Fahrtenanweisung

Stadt- und Fernfahrten mit Kraftfahrzeugen (Pkw, Lkw, Kräder) dürfen nur ausgeführt werden, wenn eine Fahrtenanweisung nach Vordruck HZ 57 vorliegt. Innerhalb der Landesdirektion ist diese vom Fahrdienstleiter auszufüllen und vom Geschäftsführer zu genehmigen, der diese Befugnis auf den Leiter der Abt. Innere Verwaltung übertragen kann.

Die Bezirks- und Zweigstellenleiter sind für den Einsatz ihrer Kraftfahrzeuge persönlich verantwortlich. Da sie in ihren Dienststellen nur ein Kraftfahrzeug, höchstens zwei, haben werden, entfällt für sie die Fahrtenanweisung HZ 57. Dafür haben die Bezirks- und Zweigstellenleiter aber jede Fahrt im Fahrtenbuch durch ihre Unterschrift abzuzeichnen. In ihrer Abwesenheit ist hierzu ihr Vertreter befugt und verpflichtet.

2. Kilometerstand und Kraftstoffverbrauch

Bei Beginn und Ende der Fahrt ist der Kilometerstand des Fahrzeuges vom Fahrer im Fahrtenbuch und auf der Fahrtenanweisung (HZ 57) einzutragen und vom Wagenbenutzer abzuzeichnen. Ferner hat der Fahrer den Verbrauch an Vergaserkraftstoff (Dieselkraftstoff) und Motorenöl einzutragen.

In den Bezirks- und Zweigstellen haben die Kraftfahrer dafür diese Angaben in den Fahrtenbüchern zu machen.

3. Fahrzeugstellung

In der Landesdirektion hat die Abteilung Innere Verwaltung — Fahrdienstleitung — die Kraftfahrzeuge zu stellen, die entsprechend dem Zustand und ihrer Leistungsfähigkeit einzusetzen sind.

4. Kraftfahrer

- a) Kraftfahrzeuge der Landesdirektion (einschließlich die der Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen) sind nur von den Personen zu führen, die hierzu beauftragt worden sind. Das gilt besonders für diejenigen Kraftfahrzeuge, insbesondere Krafträder, für die keine Kraftfahrer vorhanden sind.
- b) Personenkraftwagen sind nur von Kraftfahrern zu führen; sie sind für den Zustand der Fahrzeuge verantwortlich. Kein anderer darf das Steuer übernehmen, es sei denn, er ist hierzu von der Geschäftsführung ermächtigt worden. Den Kraftfahrern ist es verboten, den ihnen anvertrauten Personenkraftwagen irgendwelchen Angestellten der Landesdirektion, der Bezirksstellen usw. oder anderen Personen zu überlassen. Kraftfahrer, die hiergegen verstoßen, haben mit fristloser Entlassung zu rechnen.
- c) Die Kraftfahrer der Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen haben ihre Fahrzeugpapiere nach Dienstschluß den Leitern der Bezirksstellen, Zweigstellen bzw. Handelsniederlassungen persönlich zu übergeben und morgens abzuholen, während die Schlüssel in ihrem Besitz bleiben.

5. Mietkraftwagen

Fahrten mit Mietkraftwagen dürfen nur mit ausdrücklicher Anweisung des Geschäftsführers oder Bezirksstellenleiters bzw. deren Vertreter ausgeführt werden.

Die Rechnungen über Personenbeförderung mit Mietkraftwagen sind zu bezahlen:

- a) für Fahrten, die für die Dienststelle der Landesdirektion ausgeführt wurden, von der Kasse der Landesdirektion.
- b) für Fahrten, die in den Bezirksstellen ausgeführt wurden, von der Kasse der zuständigen Bezirksstelle.

6. Fahrtenbücher

Jeder Kraftfahrer hat zwei Fahrtenbücher zu führen:

- a) das „gesetzliche“, gemäß Anordnung der DWK vom 15. Oktober 1949.
- b) das „innerbetriebliche“, das von der Zentrale Berlin vorgeschrieben worden ist.

Von den innerbetrieblichen Fahrtenbüchern sind zwei anzulegen. Mit Rücksicht auf die Kuriertage sind die Fahrtenbücher nicht mehr halbmonatlich, sondern ab 1. April 1950 für einen ganzen Monat zu führen. Die Fahrtenbücher 1 und 2 sind umschichtig auszuwechseln, und zwar mit der Maßgabe, daß in das Fahrtenbuch Nr. 1 die in den Monaten April, Juni, August usw., und in das Fahrtenbuch Nr. 2 die in den Monaten Mai, Juli, September usw. zurückgelegten Fahrten einzuschreiben sind.

Sämtliche Fahrtenbücher sind der Abteilung Innere Verwaltung — Fahrdienstleitung — zuzuleiten. Das geschieht in der Weise, daß die Fahrtenbücher für den zurückliegenden Monat am 6. jeden Monats von den Bezirksstellen bei der Landesdirektion vorzulegen sind. (Termin der Zweigstellen bei den Bezirksstellen ist der 4. jeden Monats.) Die Fahrdienstleitung der Landesdirektion hat dann Gelegenheit, die Fahrtenbücher der erforderlichen Prüfung zu unterziehen. Am 26. jeden Monats sind sie dann an die Bezirksstellen zur Weiterleitung an die Zweigstellen zurückzugeben. Die Zweigstellen können ihre Fahrtenbücher am 4. jeden Monats bei der Bezirksstelle abholen und gleich die erforderlichen Eintragungen nachtragen.

Die einzelnen Spalten des Fahrtenbuches sind lückenlos auszufüllen.

Die Abteilung Innere Verwaltung — Fahrdienstleitung — hat den Kraftstoffverbrauch und die zurückgelegten Fahrten zu überprüfen.

7. Angestellteneigene Kraftfahrzeuge

- a) Die Entschädigung richtet sich nach den von der Zentrale festgesetzten Sätzen (z. Zt. A. A. 23/49). Sie wird nur dann gezahlt, wenn das Fahrtenbuch (Ziffer 6) ordnungsgemäß geführt worden ist. Es ist bei der Abrechnung mit vorzulegen.
- b) Fahrten vom Wohnsitz zur Arbeitsstelle werden nicht bezahlt (Ziffer 5 der A.A. 23/49).

8. Verbotene Fahrten

Fahrten von der Wohnung zur Arbeitsstelle und umgekehrt sind keine Dienstreisen und daher verboten. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung der Landesdirektion. Sie ist schriftlich zu geben.

9. Rentabilität der Kraftfahrzeuge

Um einen Überblick über die Rentabilität der Kraftfahrzeuge zu erhalten, haben die Bezirksstellen von jedem in ihrem Bereich laufenden Kraftfahrzeug monatlich eine Aufstellung über die entstehenden Kosten bis zum 6. jeden Monats bei der Landesdirektion einzureichen.

Amtliches Kennzeichen	Art	Reparaturen in Stichworten	Preis DM	Kraftstoffverbrauch		Ölverbrauch	
				Liter	Preis DM	Liter	Preis DM

RESTRICTED

In dieser Aufstellung sind nur die Kosten aufzunehmen, die von den Bezirksstellen unmittelbar gezahlt worden sind. Die Zweigstellen und Handelsniederlassungen haben sinngemäß bis zum 4. jeden Monats diese Aufstellung der Bezirksstelle einzureichen.

10. Kraftfahrzeugsteuer

Die Kraftfahrzeugsteuer ist von den Bezirksstellen für sämtliche in ihrem Bezirksstellenbereich laufenden und zugelassenen firmeneigenen Kraftfahrzeuge an die zuständigen Steuerämter mit Verrechnungsscheck abzuführen.

11. Kraftfahrzeugversicherung

Über die Versicherung der Kraftfahrzeuge ist ein Sammelvertrag mit der Versicherungsanstalt des Landes Brandenburg abgeschlossen worden, der folgende Risiken umfaßt:

- a) (gesetzliche) Kraftfahrzeug-Haftpflichtversicherung,
- b) Fahrer- und Insassen-Unfallversicherung,
- c) Teilkaskoversicherung (Brand und Entwendung).

In Schadensfällen ist sofort (spätestens innerhalb von drei Tagen) Schadensanzeige bei der Filialdirektion — Abteilung Innere Verwaltung — einzureichen, die sie sofort an den Versicherungsträger weiterzugeben hat. Verhandlungen mit Geschädigten sollen unterbleiben. Die Geschädigten sind an die Versicherungsanstalten zu verweisen.

Die Versicherungsprämien werden unmittelbar von der Kasse der Landesdirektion gezahlt, die sie anteilmäßig auf die Bezirksstellen umlegt.

B. Kraftstoffversorgung

1. Allgemeines

Für die Versorgung mit Kraftstoffen (Vergaserkraftstoff, Motorenöl, Dieselmotorkraftstoff) gilt die Arbeitsanweisung Nr. 19/49 der DHC, Fachkontor Holz, vom 20. April 1949, mit folgenden Einschränkungen und Ergänzungen:

2. Versorgungsberechtigte

Mit Kraftstoffen sind zu versorgen:

- a) firmeneigene Kraftfahrzeuge,
- b) angestellteneigene Kraftfahrzeuge,
- c) Mietwagen.

3. Kraftstoffbedarfsmeldung

Um den Kraftstoffbedarf für die Landesdirektion Potsdam zu ermitteln, haben die Bezirksstellen ihren voraussichtlichen Bedarf für den kommenden Monat bis zum **16. jeden Monats** an die Landesdirektion Potsdam — Abteilung Innere Verwaltung (Fahrdienstleitung) — zu melden. Demzufolge haben die Zweigstellen und Handelsniederlassungen ihren Bedarf bis zum **14. jeden Monats** den Bezirksstellen aufzugeben.

Die Fahrdienstleitung in der Landesdirektion hat den Bedarf für die Geschäftsführung zu ermitteln, den Gesamtbedarf zusammenzustellen und bis zum **25. jeden Monats** an die Zentrale Berlin zu melden.

Die Abteilung Innere Verwaltung — Fahrdienstleitung — hat dafür zu sorgen, daß die erforderlichen Kraftstoffmengen rechtzeitig herangeführt und die Bezirksstellen anteilmäßig versorgt werden. Die Bezirksstellen verteilen die Kraftstoffmengen innerhalb ihrer Dienststellen nach Bedarf.

4. Empfang der Kraftstoffmarken

Die Landesdirektion erhält den Kraftstoff gegen Liefer- und Empfangsschein zugewiesen. Sie hat über den empfangenen und ausgegebenen Treibstoff eine Kraftstoffliste in zweifacher Ausfertigung (Urschrift und Durchschrift) zu führen. Dasselbe gilt für die Bezirksstellen mit der Maßgabe, daß an Stelle der Lieferscheine Quittungen nach HZ 10 auszustellen sind.

5. Ausgabe der Kraftstoffmarken

Die Abteilung Innere Verwaltung — Fahrdienstleitung — hat die Kraftstoffmengen gegen Quittung (Vordruck HZ 10) auszuhändigen. Bei Kraftstoffausgabe an die Bezirksstellen ist ein formloser Durchschlag anzufertigen, der für die Bezirksstelle als Lieferschein zu verwenden ist.

Die Bezirksstellen haben den Kraftstoff an die Zweigstellen nur gegen Quittung mit formlosem Durchschlag auf dem Vordruck HZ 10 auszugeben.

Für die Richtigkeit der Treibstoffausgabe und die ordnungsmäßige Verbuchung in der Treibstoffliste ist der Bezirksstellenleiter verantwortlich.

6. Empfangsberechtigte

Kraftstoffmengen dürfen nur an die Empfangsberechtigten ausgegeben werden. Gleichzeitig müssen die ausgegebenen Mengen in den vorgeschriebenen Fahrtennachweisbüchern (gesetzliches und innerbetriebliches) eingetragen werden.

7. Abrechnung

Die Treibstofflisten der Bezirksstellen sind bis zum **6. jeden Monats** der Fahrdienstleitung in der Landesdirektion zur Abrechnung vorzulegen.

Bis zum **7. jeden Monats** hat die Fahrdienstleitung der Landesdirektion die abgerechneten Treibstofflisten der Zentrale Berlin einzureichen.

8. Abrechnung — Zweigstellen/Handelsniederlassungen

Die Zweigstellen und Handelsniederlassungen haben ihren Kraftstoffverbrauch der Bezirksstelle gegenüber nachzuweisen. Dabei ist folgendes Muster zu verwenden:

Datum	Empfänger	Kennzeichen des Kraftfahrzeuges	Ausgegeben			Quittung	Ausgeber
			VK	DK	Öl		

zusammen:

erhalten am Mithin Bestand:

Diese Abrechnung ist von den Zweigstellen und Handelsniederlassungen den Bezirksstellen am 4. jeden Monats vorzulegen.

9. Kraftstoffmarken sind grundsätzlich nur für eine Fahrt auszugeben.

10. Tankgutscheine

a) Für firmeneigene Fahrzeuge werden von der Landesdirektion Potsdam Tankgutscheine beschafft und ausgegeben.

Sie sind nur für firmeneigene Kraftfahrzeuge zu verwenden, da in den Entschädigungssätzen für angestellteneigene Kraftfahrzeuge und Mietkraftwagen ein bestimmter Anteil für Benzinkosten bereits enthalten ist.

b) Die Abteilung Innere Verwaltung hat die ausgegebenen Tankgutscheine einmal monatlich abzurechnen und der Abteilung Buchhaltung Belastungsanzeigen in doppelter Ausfertigung zuzustellen. Sie sind bezirksstellenweise zusammenzufassen. Für die Tankgutscheine, die für Kraftfahrzeuge ausgegeben werden, die unmittelbar bei der Geschäftsführung laufen, ist eine Belastungsanzeige zu fertigen, die die Erfordernisse der Betriebsabrechnung berücksichtigt.

c) Die Tankgutscheine sind nach dem Muster der Ziffer 8 abzurechnen, und zwar zusammen mit der Kraftstoffabrechnung. Es gelten dieselben Termine.

11. Aufbewahrungspflicht

Alle Quittungen, Fahrtenbücher und Treibstofflisten sind nach Nummern getrennt abzuheften und lückenlos aufzubewahren.

V. Poststelle — Unterschriftsberechtigung**A. Posteingang**

Die eingehende Post wird entgegengenommen:

in der Landesdirektion von der Abteilung Innere Verwaltung — Poststelle

in der BZ-Stelle von der Bezirksstellenleitung,

in der Zweigstelle von der Zweigstellenleitung,

in der Handelsniederlassung von dem Leiter der Handelsniederlassung.

Sämtliche eingehenden Postsachen sind mit Ausnahme der als persönlich oder vertraulich bezeichneten und der Post für die Abteilung Kontrolle und Personal zu öffnen, mit dem Eingangsstempel zu versehen und nach folgenden Richtlinien zu verteilen:

1. In der Landesdirektion

a) Alle Schreiben der Zentrale Berlin, der Regierung der DDR, der Landesregierung, der Parteien und Massenorganisationen, sowie Reklamationen oder Beschwerden und sonstige Schreiben von grundsätzlicher Bedeutung sind dem Sekretariat der Filialleitung zuzuleiten.

b) Sämtlicher Schriftverkehr für die Planerfüllung ist dem Leiter der HA. Planerfüllung direkt zuzustellen und von dort an die einzelnen Referate zu verteilen.

c) Alle Schreiben, die nicht unter die Bestimmungen a und b fallen, sind den betreffenden Abteilungen direkt vorzulegen. Die gemäß b und c verteilte Post ist von den Abteilungsleitern bzw. Referenten zu bearbeiten. Besonders wichtige Schriftstücke, die der Entscheidung der Geschäftsleitung bedürfen, sind dem Geschäftsleiter vorzulegen.

2. In den Bezirksstellen, Zweigstellen, Handelsniederlassungen

Sämtliche eingehenden Postsachen sind mit dem Eingangsstempel zu versehen und den Leitern der Bezirksstellen, der Zweigstellen und der Handelsniederlassungen bzw. deren Vertretern vorzulegen.

Diese verteilen die Post auf die Sachgebiete.

3. Sichtvermerk

Die Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter, Referenten und Sachbearbeiter sowie alle Bearbeiter in den Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen haben die ihnen zur Bearbeitung übergebene Post im Eingangsstempel mit einem Sichtvermerk zu versehen.

4. Im übrigen sind die Bestimmungen der Geschäftsordnung der DHZH verbindlich.

B. Postausgang

1. Sämtliche Ausgangsschreiben sind nach Unterschriftsleistung an die Abteilung Innere Verwaltung — Poststelle — bzw. die Leitung der Bezirksstellen, Zweigstellen oder Handelsniederlassungen zum Versand abzugeben.
2. Soweit möglich, ist die Ausgangspost im Zuge des Kurierdienstes zu befördern.

C. Schriftverkehr

Beim gesamten Schriftverkehr der Abteilungen der Landesdirektion, Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen ist in jedem Falle der Dienstweg einzuhalten. Das heißt also, jedes ausgehende Schriftstück, das an eine übergeordnete Dienststelle der DHZH oder an eine in gleicher Ebene liegende andere Dienststelle gerichtet wird, darf nur über die nächsthöhere Geschäftsstelle der DHZ Holz geleitet werden. Eine unmittelbare Zustellung ist untersagt.

D. Unterschriftsberechtigung

Die Unterschriftsberechtigungen für Bewirtschaftungsmittel und für die finanztechnische Abwicklung sind in den betreffenden Abschnitten dieser Internen Arbeitsanweisung festgelegt. Für den gesamten übrigen Schriftverkehr ergehen hinsichtlich der Unterschriftsberechtigungen folgende Bestimmungen:

1. Landesdirektion

- a) Rundschreiben, Interne Arbeitsanweisungen, Anordnungen innerhalb der Landesdirektion, werden nur von dem Geschäftsführer unterschrieben.
- b) Ausgehende Schriftstücke rechtsverbindlichen Charakters und solche von grundsätzlicher Bedeutung, Schreiben an vorgesetzte und gleichberechtigte Dienststellen, sind links von dem Geschäftsführer, rechts von dem zuständigen Abteilungsleiter zu unterschreiben.
- c) In Abwesenheit des Geschäftsführers sind in dringenden Fällen Schriftstücke links von dem Leiter der HA, Planerfüllung bzw. einem Handlungsbevollmächtigten, rechts vom zuständigen Abteilungsleiter zu unterschreiben.
- d) Für den allgemeinen Schriftverkehr sind die Leiter der Abteilungen unterschriftsberechtigt. Rechts unterschreibt der zuständige Referent oder Sachbearbeiter.
- e) Die Unterschriftsleistung erfolgt in allen Fällen mit dem Zusatz „I. A.“ (Im Auftrage). Ausgenommen sind diejenigen Schreiben, die der Geschäftsführer unterschreibt.
- f) Die Leiter der Abteilungen innere Verwaltung, Buchhaltung und Kontrolle, sowie der Personalreferent haben grundsätzlich die Unterschrift des Geschäftsführers einzuholen.
- g) Der Leiter der Abteilung Innere Verwaltung ist verpflichtet, bei der ausgehenden Post Stichproben vorzunehmen.

2. Bezirksstellen, Zweigstellen, Handelsniederlassungen

- a) Sämtliche Schriftstücke der Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen sind von den jeweiligen Leitern bzw. in deren Auftrage von den Vertretern links und dem zuständigen Sachbearbeiter rechts zu unterschreiben.
- b) Hierbei sind besonders die Bestimmungen des Absatzes V C zu beachten.

VI. Fern- und Ortsgespräche, Telegramme**A. Fern- und Ortsgespräche**

- a) In der Landesdirektion besteht eine Fernsprechzentrale. Sie ist für die Vermittlung sämtlicher Orts- und Ferngespräche verantwortlich.
Zur Gewährleistung eines ordnungsmäßigen und reibungslosen Fernsprechdienstes ist das Fernsprechnetz so angelegt worden, daß eine Gesprächsverbindung von den einzelnen Abteilungen mit den gewünschten Teilnehmern nur über die Telefonzentrale möglich ist.
- b) Die Fernsprechzentrale ist in der Zeit von 7 bis 18.30 Uhr ständig besetzt zu halten. Wird die Zentrale während dieser Zeit verlassen, ist vorher für Vertretung zu sorgen. Nach Dienstscluß ist die Anlage auf das Amt umzuschalten.
- c) Alle Telefongespräche sind bei der Zentrale unter Angabe der Nummer des betreffenden Hausapparates anzumelden. Hierbei ist zu beachten, daß sämtliche Ferngespräche (einfach und dringend) nur mit Zustimmung des betreffenden Abteilungsleiters geführt werden dürfen.
- d) Sämtliche Blitzgespräche bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung des Geschäftsführers bzw. dessen Vertreters.
- e) Alle Orts- und Ferngespräche, insbesondere die als „dringend“ oder „Blitz“ angemeldet, müssen vorher vom Gesprächsführenden vorbereitet und kurz und sachlich durchgeführt werden.
- f) Es ist zu beachten, daß jede Abteilung ihre Gespräche einzeln führt. Nach Möglichkeit sind Ferngespräche in den Nachmittagsstunden zu führen, da zu dieser Zeit eine schnellere Verbindung bei „einfachen“ Gesprächen möglich ist.
- g) Die Gesprächsdauer soll im allgemeinen fünf Minuten nicht übersteigen. Die Telefonzentrale hat nach fünf Minuten die Beendigung des Gespräches anzumahnen bzw. nach zehn Minuten Gesprächsdauer zu trennen.
- h) **Privatgespräche** bedürfen der Genehmigung des Leiters der Abteilung Innere Verwaltung und sind nur in besonderen Ausnahmefällen gestattet. Die anfallenden Kosten sind von der Zentrale sofort zu erfragen und listenmäßig zu notieren. Die Gebühren sind vom Benutzer zu erstatten.

- i) Alle angemeldeten Orts- und Ferngespräche sind von der Zentrale in einem Fernsprechnachweisbuch festzuhalten, in dem
 - a) Uhrzeit
 - b) Rufnummer.
 - c) Rufort,
 - d) aufgegebenen Abteilung.
 - e) Gesprächsdauer einzutragen sind.

k) Die Benutzung der Basaleitung regelt sich nach der A. A. 22/49 der Zentrale Berlin.

B. Telegramme

1. Die für die Zweigstellen bestehenden Telegrammadressen sind zum nächstzulässigen Termin beim Postamt zu kündigen.

T. Die Durchführung ist der Landesdirektion, Abteilung Innere Verwaltung, bis 1. April 1950 zu bestätigen.

2. Die Bezirksstellen haben bis 1. April 1950 bei ihren zuständigen Postämtern Telegrammadressen zu beantragen.

Diese werden wie folgt festgesetzt:

a) Bezirksstelle Neuruppin	Zentralholz Neuruppin
b) .. Bernau	.. Bernau
c) .. Cottbus	.. Cottbus
d) .. Potsdam	.. Bezirk Potsdam

Für die Landesdirektion bleibt die Telegrammanschrift

Zentralholz Potsdam

bestehen.

3. Für Telegramme ist der Vordruck HZ 56 (Telegramm mit Bestätigung) zu verwenden.

Die erste Ausfertigung dient als Aktenausfertigung und ist der Geschäftsleitung zur Zustimmung zuzuleiten. Auf ihr sind auch die Absende- und Weiterbeförderungsvermerke anzubringen.

Die zweite Ausfertigung dient als Telegrammbestätigung und ist dem Empfänger zu übersenden.

Daneben ist ein formloser Durchschlag anzufertigen, der als dritte Ausfertigung dem Telegraphenamts durch Boten zu überbringen ist.

In den Bezirksstellen können die formlosen Durchschläge unterbleiben, wenn die Telegramme fernmündlich aufgegeben werden. Dies ist aber nur dann zulässig, wenn feststeht, daß darunter der Fernsprechverkehr nicht leidet.

4. Die Fernsprechzentrale der Landesdirektion wird hiernit angewiesen, keine Telegramme fernmündlich aufzugeben, es sei denn, es liegt hierüber eine besondere Anweisung des Geschäftsführers oder des Leiters der Abteilung Innere Verwaltung vor.

VII. Grundsatzfragen

Das Sachgebiet Grundsatzfragen in der Abteilung Innere Verwaltung der Landesdirektion hat folgendes Aufgabengebiet:

- a) Koordinierung des Arbeitsablaufes innerhalb der Abteilungen der Landesdirektion, der Bezirksstellen, der Zweigstellen und Handelsniederlassungen;
- b) Prüfung und Herausgabe sämtlicher von den Abteilungen der Landesdirektion im Entwurf vorgelegten Internen Arbeitsanweisungen nach den Richtlinien der Arbeitsanweisung 79/50 der Zentrale Berlin;
- c) Sammlung aller Gesetz- und Ministerialblätter der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik und Bekanntgabe der hierin erscheinenden Verordnungen an sämtliche interessierten Geschäftsstellen der Landesdirektion;
- d) Zusammenstellung der Tätigkeitsberichte für die Zentrale Berlin;
- e) Verarbeitung von Verbesserungsvorschlägen.

In Verbindung mit der Festlegung des Aufgabengebietes für das Sachgebiet Grundsatzfragen werden folgende Bestimmungen hinsichtlich der Verteilung der Arbeitsanweisungen der Zentrale Berlin, der Internen Arbeitsanweisungen der Landesdirektion Potsdam sowie des Bezuges von Gesetz- und Ministerialblättern der Regierung der Deutschen Demokratischen Republik und Fachzeitschriften erlassen:

1 Verteilerschlüssel

s. Anlage

Der Verteiler I ist für innerbetriebliche Mitteilung der Landesdirektion an alle Abteilungen;

der Verteiler II für innerbetriebliche Mitteilungen der HA. Planerfüllung;

der Verteiler III für Mitteilungen der Landesdirektion an die Bezirksstellen;

der Verteiler IV für die Verteilung der Arbeitsanweisungen der Zentrale Berlin und Interne Arbeitsanweisungen der Landesdirektion; er ist so bemessen, daß die Bezirksstellen je eine Ausfertigung an die ihr unterstellten Zweigstellen und Handelsniederlassungen weiterleiten können.

2. Da die Bezirksstellen z. Z. nicht im Besitz der Arbeitsanweisungen der Zentrale Berlin sind, haben sie diese bis zum 16. März 1950 beim Sachgebiet Grundsatzfragen der Abteilung Innere Verwaltung der Landesdirektion zu beantragen.

ED

Das Sachgebiet Grundsatzfragen wird beauftragt, bis zu diesem Zeitpunkt die in den Abteilungen der Landesdirektion überzähligen Arbeitsmappen einzuziehen und nach dem neuen Verteilerschlüssel IV zu verteilen.

3. Bezug von Gesetz- und Ministerialblättern

- a) Durch die Errichtung von Bezirksstellen ab 1. April 1950 ist es nicht mehr notwendig, daß die Zweigstellen laufend die Gesetz- und Ministerialblätter beziehen.
- b) Die Zweigstellen werden daher angewiesen, die Bestellungen zum nächstfälligen Termin zu kündigen.
T. Der Abteilung Innere Verwaltung — Grundsatzfragen — ist bis zum 1. April 1950 die Kündigung zu bestätigen.
- c) Statt dessen sind die Gesetz- und Ministerialblätter ab 1. April 1950 von den Bezirksstellen zu beziehen.
- d) Die Bezirksstellen haben dafür zu sorgen, daß sie am 1. April 1950 im lückenlosen Besitz sämtlicher Gesetz- und Ministerialblätter ab 1. Januar 1950 sind.
- e) Es ist Aufgabe der Bezirksstellen, ihre nachgeordneten Zweigstellen und Handelsniederlassungen von wichtigen und für deren Arbeit notwendigen Verordnungen der Deutschen Demokratischen Republik in Kenntnis zu setzen.

4. Fachzeitschriften

- a) Von der Landesdirektion und den Bezirksstellen werden nachstehend aufgeführte Zeitschriften bezogen:
Die Holzindustrie,
Das Holzzentralblatt und
Die Finanzwirtschaft.
Soweit diese Zeitschriften von den Zweigstellen und Handelsniederlassungen bezogen werden sollen, ist die Genehmigung des Bezirksstellenleiters erforderlich.
- b) In der Landesdirektion werden diese Zeitschriften im Sekretariat gesammelt und gegen Quittung ausgegeben.

5. Verzeichnisse über die Warenbewegung

Sämtliche bei den Zweigstellen befindlichen Verzeichnisse der Kontingenträger- und Bedarfsträgergruppen sowie die Verzeichnisse der planmäßig zu verteilenden Waren und die Schlüsselliste für das Planjahr 1950 sind von den Zweigstellen am 1. April 1950 der zuständigen Bezirksstelle zu übergeben.

6. Verteilung der Dienstsiegel

- a) Die in den Abteilungen der Landesdirektion und in den Zweigstellen befindlichen Dienstsiegel sind am 1. April 1950 in der Abteilung Innere Verwaltung der Landesdirektion gegen Quittung abzugeben.
- b) Am gleichen Tage erfolgt von der Abteilung Innere Verwaltung die Neuverteilung der Dienstsiegel nach folgendem Schlüssel:

Dienstsiegel Nr. 10	—	Sekretariat der Landesdirektion
" " 11	—	HA. Planerfüllung — Ref. Bewirtschaftung
" " 12	—	Abteilung Innere Verwaltung
" " 13	—	Handelsniederlassung Möbel
" " 14	—	Bezirksstelle Bernau
" " 15	—	Bezirksstelle Cottbus
" " 16	—	Bezirksstelle Neuruppin
" " 17	—	Bezirksstelle Potsdam
" " 19	}	— verbleiben bei der Abteilung Innere Verwaltung als Reserve
" " 18		

- c) Die Dienstsiegel Nr. 60—74 sind bis zum 8. April 1950 von der Abteilung Innere Verwaltung an die Zentrale Berlin gegen Quittung zurückzugeben.
- d) Die eingesetzten Siegelverwalter sind von den siegelführenden Geschäftsstellen der Landesdirektion Potsdam, Abteilung Innere Verwaltung, bis zum 6. April 1950 unter Angabe von
T. Name, Vorname und Dienststellung
bekanntzugeben.
- e) Die Abteilung Innere Verwaltung der Landesdirektion hat bis zum 8. April 1950 der Zentrale Berlin
T. — Abteilung ROG — eine entsprechende Aufstellung für den Bereich der Landesdirektion Potsdam zu übergeben.

RESTRIK

Anlage
Verteiler

	I	II	III	IV
Landesdirektion				
Geschäftsführer	1	1	1	1
Kontrolle	1	1	1	6
Innere Verwaltung	1	1	1	2
Personal	1			1
Buchhaltung	1			1
Leiter der IJA Planerfüllung	1	1		1
Ref. Schmittholz Hd.	1	1		1
Ref. Rohholz Hd.	1	1		1
Ref. Bewirtschaftung	1	1		1
Abt. Möbel	1			2
Transport	1	1		1
Bezirksstelle Potsdam			1	8
Bezirksstelle Bernau			1	9
Bezirksstelle Neuruppin			1	8
Bezirksstelle Cottbus			1	9
ROG — Berlin				6
Reserve				2
Insgesamt:	11	8	7	60

RESTRICTED

FINANZEN

In Ergänzung zu den Arbeitsanweisungen der Zentrale Nr. 63/49, 75/50 und 80/50 — Buchhaltung — werden folgende Richtlinien für die finanztechnische Abwicklung ab 1. April 1950 festgelegt:

I. Auflösung der Zweigstellenkonten

1. Die von den Zweigstellen bei den Bankinstituten des Landes Brandenburg geführten Konten sind per 31. März 1950 abzuschließen und aufzulösen. Die Lohnabrechnung für den Monat März 1950 hat vor Erlöschen des Kontos zu erfolgen.
2. Die laut Bankauszug per 31. März 1950 dann noch bestehenden Guthaben sind an die Landesdirektion Potsdam (Konto Nr. 28 210 bei der Landeskreditbank Brandenburg, Potsdam) zu überweisen.
3. Gleichzeitig verlieren alle erteilten Bankvollmachten mit diesem Tage ihre Gültigkeit.
4. Die am 31. März 1950 sich in den Kassen der Zweigstellen befindlichen Barbestände sind protokollarisch nach Art, Menge und Wert aufzunehmen. Die Protokolle sind vom Zweigstellenleiter, Kassierer und BGL-Vertrauensmann zu unterschreiben.
Am 1. April 1950 sind diese Barbestände zusammen mit den Protokollen in der Kasse der Landesdirektion gegen Quittung abzuliefern.

II. Bankverbindungen der Bezirksstellen

1. Bis zum 15. März 1950 sind von den Bezirksstellen nach Möglichkeit bei den örtlich zuständigen Landeskreditbanken Konten zu eröffnen.
2. Die Unterschriftsblätter (Bankvollmachten) sind in dreifacher Ausfertigung bis zum 10. März 1950 der Landesdirektion — Abteilung Buchhaltung — einzureichen.
Unterschriftsberechtigt sind:
 - a) der Bezirksstellenleiter,
 - b) der Stellvertreter,
 - c) der Oberbuchhalter.
3. Zur reibungslosen Abwicklung der laufenden Verbindlichkeiten in den Bezirksstellen erhalten diese am 1. April 1950 von der Landesdirektion — Abteilung Buchhaltung — einen angemessenen Abrechnungsvorschuß.
4. Für die ordnungsgemäße Erledigung sämtlicher Kassen- und Bankgeschäfte in der Bezirksstelle ist der Oberbuchhalter zusammen mit dem Bezirksstellenleiter dem Hauptbuchhalter der Landesdirektion in vollem Umfange verantwortlich.
Als Arbeitsrichtlinien gelten die Arbeitsanweisungen der Zentrale Nr. 63/49, 75/50 und 80/50.
5. Sämtliche Schecks sind mit Kopie anzufertigen.

III. Kassen

1. Kassen werden grundsätzlich nur in der Landesdirektion und den Bezirksstellen geführt. Es ist dem Bezirksstellenleiter jedoch überlassen, ob und in welchen Zweigstellen Nebenkassen eingerichtet werden. Nebenkassen in Betriebsstellen der Rohholzmanipulation sind unzulässig.
2. In Handelsniederlassungen sind Nebenkassen zu führen.
3. Für die in den Zweigstellen und Handelsniederlassungen geführten Nebenkassen ist der Leiter der Zweigstelle bzw. der Handelsniederlassung dem Oberbuchhalter der Bezirksstelle gegenüber verantwortlich.
4. Die Unterschriftsberechtigungen der Bezirksstellen für Zahlungsanweisungen und sachliche Richtigkeit gemäß Arbeitsanweisung Nr. 63/49 (23) der Zentrale Berlin sind der Landesdirektion — Abteilung Buchhaltung — bis 16. März 1950 auf den beigelegten Unterschriftsblättern (siehe Anlage Muster 1) in zweifacher Ausfertigung zu melden.
5. a) Sofern der Bezirksstellenleiter die Errichtung einer Nebenkasse verfügt, ist der von der Bezirksstelle der Nebenkasse zu gebende Vorschuß von 100 DM als Dauervorschuß zu betrachten.
b) Die Nebenkassen führen ein einfaches Kassenbuch mit Ein- und Ausgang und fortlaufender Numerierung der Belege (ähnlich einem Portobuch).
c) An jedem Kuriertag sind die Nebenkassen an Hand der vorliegenden Belege mit der Hauptkasse der Bezirksstelle abzurechnen.
d) Die Bezirksstelle zahlt die verauslagten Beträge laut Abrechnung den Nebenkassen in bar zurück, so daß nach jeder Abrechnung die Nebenkasse wiederum den Dauervorschuß von 100 DM besitzt.
e) Diese Belege sind in der Hauptkasse der Bezirksstelle als reguläre Ausgabebelege zu buchen.
f) Die bei den Handelsniederlassungen durch Barverkäufe entstehenden Einnahmen sind mit Kasseneinnahmebelegen (Vordruck HZ 32) und Rechnungsdurchschriften an die Hauptkasse der Bezirksstelle an jedem Kuriertage abzuführen. Es ist darauf zu achten, daß die Rechnungsdurchschriften den Stempelaufdruck „Bezahlt“ tragen.
g) Von der Hauptkasse der Bezirksstelle sind diese Beträge als Einnahme zu buchen.
6. Die Hauptkassen der Bezirksstellen haben täglich ihre Kassenunterlagen mit den Durchschriften der Kassenberichtsbücher sowie ihre Bankunterlagen mit den Durchschriften der Bankberichtsbücher ihrer Buchhaltung zur Verbuchung zu übergeben.

IV. Lohn- und Gehaltszahlung

A. Gehälter

1. Die Gehälter der Angestellten werden in der Abteilung Buchhaltung der Bezirksstelle auf Grund der Gehaltseinstufung der Landesdirektion errechnet.
2. Die Buchhaltung der Landesdirektion hat sämtliche Unterlagen für Gehalts- und Lohnbuchhaltung an die zuständigen Gehalts- und Lohnbuchhaltungen der Bezirksstellen bis spätestens 12. April 1950 abzugeben.

3. Als Auszahlungsunterlage ist je ein Kassenausgabebeleg (HZ 29) anzufertigen, der von dem Gehaltsbuchhalter sachlich richtig sowie vom Bezirksstellenleiter unter „Angewiesen“ unterzeichnet sein muß und vom Kassierer zu quittieren ist.
4. Das Gehalt wird vom Gehaltsempfänger auf der Kontokarte quittiert.
5. Eventuell gezahlte Vorschüsse sind auf der Kontenkarte des einzelnen zu vermerken und zur besseren Kontrolle mit einer entsprechenden Gesamtaufstellung zu versehen.
6. Gehaltseinstufungen erfolgen nur durch die Landesdirektion.

B. Löhne

a) Löhne der Manipulationsarbeiter

1. Für die Aufstellung der Lohnzettel der beschäftigten Manipulationsarbeiter ist der Betriebsstellenleiter (Manipulant) verantwortlich.
- T. Dieser reicht die Monatslohnzettel über die Zweigstellen jeweils am 21. jeden Monats der Bezirksstelle zur Verarbeitung ein.
2. Die Löhne werden auf Grund der Lohnzettel durch die Bezirksstellen errechnet, in der vorgeschriebenen Lohnliste verbucht und zur Auszahlung gebracht.
3. Die Lohnlisten sind sofort nach Auszahlung dem Sachbearbeiter für Rohholz in der Bezirksstelle zur Vervollständigung seiner Karteimittel zu übergeben.
4. Die Lohnlisten sind vom Sachbearbeiter für Rohholz umgehend zu bearbeiten, so daß sie mit der Endabrechnung des Monats an die Bezirksstellenbuchhaltung zur Verbuchung weitergegeben werden können.
- T. 5. Die Lohnsteuer- und Umsatzsteueranmeldungen der Bezirksstellen sind am 6. jeden Monats der Buchhaltung der Landesdirektion mit beigefügtem V-Scheck einzureichen.

b) Sonstige Löhne

1. Die Löhne der Reinemachefrauen werden von der Bezirksstelle errechnet und bezahlt. Eine Kopie des Lohnzettels, woraus Bruttolohn, Abzüge und Nettolohn ersichtlich sein müssen, ist der Buchhaltung mit der Monatsabrechnung zu übergeben.
Die Löhne der Nachtwächter sind sinngemäß zu behandeln.
2. Die Löhne der bei den Handelsniederlassungen beschäftigten Arbeiter sind wie unter 1. zu errechnen und zu bezahlen.

C. Gehalts- und Lohnvorschüsse, Darlehn

(siehe Arbeitsanweisung 63-49 [19])

a) Gehaltsvorschüsse

1. Jeder Antrag auf Zahlung eines Gehaltsvorschusses ist dem Bezirksstellenleiter zur Genehmigung vorzulegen.
2. Nach Genehmigung durch den Bezirksstellenleiter erfolgt die Auszahlung des Gehaltsvorschusses auf Zahlungsanweisungen und unter Sachlich-richtig-Zeichnung des Gehaltsbuchhalters durch die Kasse der Bezirksstelle.
3. Neue Vorschüsse werden nur gezahlt, wenn der alte Vorschuß zurückgezahlt ist.

b) Lohnvorschüsse für Manipulationsarbeiter

1. Den Manipulationsarbeitern ist zehntägig, und zwar am 11. und 21. jeden Monats, auf Grund einer von Betriebsstellenleiter über die Zweigstelle zur Bezirksstelle eingereichten Lohnvorschußliste Lohnvorschuß zu gewähren.
2. Die Höhe der Lohnvorschüsse ist vom Betriebsstellenleiter so zu bemessen, daß eine Überzahlung des Monatslohnes vermieden wird.
3. Die Auszahlung erfolgt durch die Bezirksstellen.
Sämtliche Zahlungen von Gehalts- und Lohnvorschüssen, die dieser Regelung entgegenstehen, sind verboten.

D. Reisekosten, Aufwandsentschädigung, Trennungsentschädigung, Fahrradgelder, Kilometergelder

1. Die Reisekosterechnungen, der Nachweis für Aufwandsentschädigung, der Antrag auf Zahlung von Trennungsentschädigung, der Nachweis zur Zahlung an Fahrradgeldern und Kilometergeldern sind der Bezirksstelle — Abteilung Buchhaltung — zur Prüfung einzureichen.
2. Nach Prüfung durch den Gehaltsbuchhalter und Genehmigung durch den Bezirksstellenleiter der unter 1. genannten Unterlagen gehen diese mit einer Zahlungsanweisung auf Vordruck HZ 29 an die Kasse der Bezirksstelle zwecks Auszahlung zurück.
3. Der gesamte Betrag wird in der Kasse der Bezirksstelle als Ausgabe gebucht. Als Unterlage ist der Kassenausgabebeleg (HZ 29) mit angeheftetem Beleg zu verwenden.
4. Der Kassenausgabebeleg ist vom Gehaltsbuchhalter „sachlich richtig“ und vom Bezirksstellenleiter bzw. dessen Vertreter unter „angewiesen“ zu unterschreiben.
5. Reisekostenvorschüsse können in den Bezirksstellen bis zur Höhe der Fahrtkosten gezahlt werden.
Als Unterlage dient der ausgefüllte und vom Bezirksstellenleiter genehmigte „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ (Vordruck HZ 71).
Auf Grund dieser Unterlage ist ein Kassenausgabebeleg (HZ 29) auszustellen.

6. Die Rückzahlung des Reisekostenvorschusses erfolgt bei Auszahlung der Reisekostenrechnung und ist vom Kassierer der Bezirksstelle als Kasseneinnahme unter Verwendung des Vordruckes HZ 32 zu buchen.
7. Neuer Vorschuß darf erst nach Rückzahlung des alten gezahlt werden.
8. Die Genehmigung zur Zahlung von Trennungsschädigung erfolgt **nur** durch die Landesdirektion.

V. Kostenbeiträge und Umlage für erhöhte Rundholztransportkosten

1. Kostenbeiträge

- a) Die Ermittlung der Kostenbeiträge gemäß PA 108 und Runderlaß der Landesregierung Brandenburg 23/48 (II) vom 22. Januar 1948 erfolgt ab 1. April 1950 durch die Kassen der Bezirksstellen bzw. der Niederlassung Möbel.
- b) Die bisherigen Vordrucke kommen ab 1. April 1950 in Fortfall.
- c) Für Schmittholz, Holzhalbwaren und Möbel erfolgt die Berechnung der Kostenbeiträge auf Grund der Auslieferungsnachweise des Holzberichtes HZ 1/Holz bzw. der Warenaufkommensanzeige M 10.
- d) Diese Berechnung ist für sämtliche im Auslieferungsnachweis aufgeführten Direktlieferungen unter Zugrundelegung der PA 108 mit 0,5 Prozent durchzuführen.
- e) Die Berechnung der Kostenbeiträge für forstwirtschaftliche Erzeugnisse erfolgt an Hand eines formlosen Durchschlages der von den Bezirksstellen ausgefertigten Rohholzfreigaben. Der Kostenbeitrag beträgt für forstwirtschaftliche Erzeugnisse 0,15 DM pro Festmeter bzw. Raummeter.
- f) Mit den gemäß d) und e) errechneten Beträgen ist der kostenbeitragspflichtige Betrieb mittels Debet-Nota (siehe Anlage 2) zu belasten.
Das Original erhält der kostenbeitragspflichtige Betrieb, die erste Durchschrift erhält die Bezirksstellenbuchhaltung.
- g) Erklärt sich der Empfänger einer Rohholzfreigabe zur sofortigen Zahlung bereit, so ist der Betrag unter Verwendung des Vordruckes HZ 32 zu vereinnahmen.

2. Umlage für erhöhte Rundholztransportkosten (7 Prozent)

- a) Die Errechnung der Umlage für erhöhte Rundholztransportkosten gemäß Anordnung der DWK vom 15. August 1949 erfolgt ab 1. April 1950 durch die Bezirksstellen.
- b) Die Berechnung erfolgt auf Grund der Auslieferungsnachweise der Holzberichte HZ 1/Holz für Lieferungen an die DHZ Holz Auslieferungsnachweis (Spalte 35) und für Direktbelieferungen (Spalte 37).
- c) Die Umlage wird für das gesamte Schmittholz außer Schwellen, in Höhe von 7 Prozent des in Rechnung gestellten Warenwertes erhoben.
- d) Mit der gemäß b) errechneten Umlage sind die Sägewerke durch die Kasse der Bezirksstelle unter Verwendung des Vordruckes HZ 54 zu belasten.
Die Ausfertigung der Belastungsnote erfolgt vierfach.
Das Original erhält der umlagepflichtige Betrieb, die erste Durchschrift verbleibt bei der Bezirksstelle, die zweite und dritte Durchschrift erhält die Ausgleichskasse Dresden und ist von den Bezirksstellen direkt dorthin zu leiten.
- e) Auf der Belastungsnote HZ 54 ist die Konto-Nr. 209 248 der Landesdirektion Dresden bei der Sächsischen Landeskreditbank, Dresden, Weißer Hirsch, in allen Fällen einzusetzen.

VI. Rechnungswesen

Das Rechnungswesen gliedert sich infolge der Verschiedenartigkeit der Leistungen und deren Abrechnung in folgende Arten:

- a) Fuhrlohnrechnungen für Abfuhr, Rücken und Schleifen,
- b) Holzkaufgeldrechnungen für Rohholz,
- c) Verkaufsrechnungen für Rohholz,
- d) Rechnungen für Lieferungen von Schmittholz, Möbel, Holzhalbwaren und Holzwaren,
- e) Rechnungen für Materialbeschaffung und sonstige Leistungen.

A. Rechnungsbücher und Bezeichnungen

1. Infolge der Errichtung von Bezirksstellen entfallen ab 1. April 1950 die bisher gebräuchlichen Bezeichnungen der Zweigstellen nach den römischen Ziffern.
2. Statt dessen treten mit demselben Zeitpunkt folgende Bezeichnungen für die Bezirksstellen in Kraft:

Bezirksstelle Potsdam	FO
„ Bernau	BE
„ Neuruppin	NE
„ Cottbus	CO
Handelniederlassung Möbel	MÖ
3. Für die unter a) und b) genannten Rechnungsarten werden für die einzelnen Sortimente folgende Abkürzungen festgelegt, die jeweils vor der Bezirksstellenbezeichnung anzubringen sind:

Stammholz	= Sta
Stangen und Masten	= Ma
Grubenholz	= Gru
Faserholz	= Fas
Brennholz	= Bre
Generatorholz	= Gen

Falls von einem der vorgenannten Sortimente andere Erzeugnisse herausmanipuliert werden, so müssen diese Sortimente wert- und mengenmäßig unter der Bezeichnung des Ausgangssortimentes verbucht werden. Dies trifft auch für alle in Rechnung zu stellenden Manipulationsarbeiten zu (Anfuhr. Löhne usw.).

Beispiel: Stangen aus Grubenholz unter Gru.

4. Sämtliche Fuhrlohnrechnungen sind außerdem vor der Bezeichnung des Sortimentes mit der Abkürzung „Fu“ zur besonderen Kenntlichmachung zu versehen.
5. Die unter VI d aufgeführten Schnittholz-Ein- und Ausgangsrechnungen werden nur mit der Bezeichnung der Bezirksstellen und der laufenden Nummer laut Rechnungsbuch gekennzeichnet. Sämtliche Exportrechnungen für Roh- und Schnittholz sind mit der bisher üblichen Abkürzung „Ex“ zu versehen. Diese Abkürzung ist vor die Bezeichnung der Bezirksstelle zu setzen.
7. Sämtliche Rechnungen (Ein- u. Ausgang) der Handelsniederlassungen sind mit der Bezeichnung „HN“ vor der Abkürzung der Bezirksstelle und ebenfalls mit der laufenden Nummer laut Rechnungsbuch zu versehen.
8. **Beispiele**
 - a) Fuhrlohnrechnung für Grubenholz der Bezirksstelle Bernau: Fu Gru BE/108.
 - b) Holzkaufrechnung für Stammholz in der Bezirksstelle Neuruppin: Sta NE/128.
 - c) Schnittholzrechnung der Bezirksstelle Cöthbus (Export): Ex CO/95.
 - d) Binnenhandelsrechnung (Schnittholz) der Bezirksstelle Potsdam: PO/74.
 - e) Rechnung einer Handelsniederlassung aus dem Bereich der Bezirksstelle Potsdam: HN PO/163.
 - f) Rechnung der Handelsniederlassung Möbel: HN MÖ/204.

9. Rechnungsbücher

- a) Für jede der unter VI a und b genannten Leistungsarten sind sortimentsweise getrennt Rechnungsbücher zu führen.
- b) Die Rechnungsbücher für Schnittholz, Möbel und Holzwaren (siehe VI d) sind getrennt für
 - aa) Binnenhandel.
 - bb) Export,
 - cc) Handelsniederlassungen.
 von den Bezirksstellen bzw. der Handelsniederlassung Möbel zu führen.
- c) Die Spaltensystematik in den Rechnungsbüchern, sowie die laufende Numerierung der Einzelrechnungen an Hand der Rechnungsbücher erfolgt nach den bestehenden Bestimmungen.
- d) Die bisher in den Zweigstellen und Handelsniederlassungen sowie in der Landesdirektion geführten Rechnungsbücher sind am 1. April 1950 den Bezirksstellen mit den noch nicht bearbeiteten Rechnungen zu übergeben.

Gleichzeitig sind sämtliche Unterlagen (z. B. Lieferantenkonten u. ä. Unterlagen), die über die Bezahlung der Rechnungen Aufschluß geben müssen, an die Bezirksstelle abzugeben. Hieraus muß genau hervorgehen, welche Rechnungen noch nicht bezahlt wurden.

B. Bearbeitung der Rechnungen

1. Fuhrlohnrechnungen

- a) Die von den Fuhrunternehmern zu erstellenden Holzabfuhrrechnungen sind durch die Betriebsstellen laufend an die Zweigstellen einzureichen. In den Zweigstellen werden diese auf sachliche Richtigkeit überprüft und mit einer Gesamtaufstellung den Bezirksstellen im Zuge des Kurierdienstes übergeben.
- b) Die Bezirksstellen haben die Rechnungen in die Rechnungsbücher für Holzabfuhr sortimentsweise einzutragen und die Rechnungen mit der Bezeichnung der Bezirksstelle sowie der laufenden Nummer laut Rechnungsbuch unter Voransetzung der Abkürzung „Fu“ (Fuhrlohn, siehe A 8 — Beispiele) zu versehen.
- c) Die von den Zweigstellen den Bezirksstellen übergebenen Fuhrlohnrechnungen sind in den Rechnungsabteilungen der Bezirksstellen hinsichtlich der rechnerischen Richtigkeit, insbesondere der Einhaltung der Preisvorschriften, zu prüfen und mit dem Vermerk „rechnerisch und sachlich richtig“ zu versehen.
- d) Nach Prüfung der Rechnungen und Eintragung in den Manipulationskarteien durch den Sachbearbeiter für Rohholz werden dieselben unter Vorlage der Rechnungsbücher der Bezirksstellenbuchhaltung zur Regulierung übergeben.
- e) Der Empfang der Rechnungen ist vom zuständigen Sachbearbeiter der Bezirksstellenbuchhaltung zu quittieren.

2. Holzkaufgeldrechnung für Rohholz

- a) Alle Holzkaufgeldrechnungen für Rohholz werden von den Forstkassen den Zweigstellen zugestellt.
- b) An Hand der Vorzeigungsniederschriften IIZ 124 und der Anfuhrzettel HZ 126 prüfen die Zweigstellen die eingegangenen Rechnungen auf sachliche Richtigkeit und übergeben sie laufend der Bezirksstelle.
- c) Die in der Bezirksstelle eingegangenen Holzkaufgeldrechnungen sind in die dafür vorgesehenen Rechnungsbücher einzutragen und mit im Absatz VI A festgesetzten Bezeichnungen zu versehen.
- d) Die Rechnungen sind, nachdem sie in der Bezirksstelle sachlich und rechnerisch richtig festgestellt sind, mit einem entsprechenden Vermerk versehen wurden, vom Rohholz-Sachbearbeiter in den geführten Manipulationskarten zu erfassen und danach an die Bezirksstellenbuchhaltung zwecks Verbuchung und Regulierung einzureichen.

25X1A
RESTRICTED

3. **Verkaufsrechnung für Rohholz**

- a) Nach erfolgter Verladung haben die Zweigstellen die Verlademeldung HZ 130 mit beigefügten Versandpapieren (Frachtbrief und Aufmaß) den Bezirksstellen schnellstens zuzustellen.
- b) Auf Grund der Verladepapiere erfolgt in der Bezirksstelle die Erstellung der Ausgangsrechnung in vierfacher Ausfertigung. Die Bezirksstelle bringt hier den Vermerk über sachliche und rechnerische Richtigkeit und die gesetzlich vorgeschriebenen Vermerke über die Rechnungslegung an und trägt die Rechnungen in die Rechnungsbücher (Sortimente) ein.
- c) Die Rechnungen sind mit der laufenden Nummer laut Rechnungsbuch und den in Absatz VI A festgesetzten Bezeichnungen zu versehen.

Das Original erhält der Empfänger,
die zweite Ausfertigung erhält die Bezirksstellenbuchhaltung,
die dritte Ausfertigung erhält die Rechnungsabteilung der Bezirksstelle,
die vierte Ausfertigung erhält die Buchhaltung der Landesdirektion.

4. **Ein- und Ausgangsrechnung für Schnittholz und Möbel**

a) **Binnenhandel — Schnittholz**

- 1. Die Binnenhandelsrechnungen der Sägewerke werden in den Zweigstellen auf Vollständigkeit aller einzureichenden Unterlagen (z. B. Aufmaßlisten, Übernahme- und Übergabeprotokolle, Frachtbriefen usw.) geprüft und nach Befund der Vollständigkeit in einer Gesamtaufstellung an die Bezirksstellen laufend weitergeleitet.
- 2. Die Rechnungsabteilung der Bezirksstelle prüft die Rechnungen auf rechnerische und sachliche Richtigkeit und bestätigt dies durch Anbringung eines entsprechenden Vermerks.
- 3. Die Bezirksstelle erstellt dann die dazugehörige Ausgangsrechnung und bringt auch hier den Vermerk über die sachliche und rechnerische Richtigkeit und die vorgeschriebenen Vermerke für die Rechnungslegung an.
- 4. Die Ein- und Ausgangsrechnungen werden unter gleicher Nummer in das bisher gebräuchliche Rechnungsbuch eingetragen, mit der Bezeichnung der Bezirksstelle sowie der laufenden Nummer versehen und an die Bezirksstellenbuchhaltung zwecks Verbuchung und Bezahlung weitergeleitet. Die Ausgangsrechnungen werden der Bezirksstellenbuchhaltung in zweifacher Ausfertigung zugestellt, wovon eine Ausfertigung an die Buchhaltung der Landesdirektion weiterzuleiten ist.
- 5. Die Bezahlung der Schnittholzrechnungen sowohl als auch der Rohholzkaufgeldrechnungen erfolgt ab 1. April 1950 durch die Buchhaltung der Bezirksstelle.
- 6. Sinngemäß sind die Ein- und Ausgangsrechnungen der Handelsniederlassungen in den Bezirksstellen zu behandeln.

b) **Export — Schnittholz**

- 1. Die Sägewerke sind verpflichtet, die Exportrechnungen in zweifacher Ausfertigung mit den dazugehörigen Unterlagen über die Zweigstelle an die Bezirksstelle einzureichen.
- 2. Die Rechnungen sind sofort in das dafür vorgesehene Exportrechnungsbuch einzutragen.
- 3. Die Rechnungskopie ist danach umgehend an die Bezirksstellenbuchhaltung zur Verbuchung und zur 80prozentigen Bevorschussung einzureichen.
- 4. Die Originalrechnung verbleibt in der Rechnungsabteilung bis zur endgültigen Bearbeitung auf sachliche und rechnerische Richtigkeit.
- 5. Die von der Zentrale Berlin ausgestellte Ausgangsrechnung wird von dieser direkt der Bezirksstelle zugestellt. Von der Rechnungsabteilung der Bezirksstelle sind danach die Ausgangsrechnungen der Zentrale Berlin und dazugehörigen Originalrechnungen der Sägewerke an die Bezirksstellenbuchhaltung zur endgültigen Regulierung weiterzuleiten.
- 6. Bei Ausgleichszahlungen der Forderungen der Sägewerke sind die auftauchenden Differenzbeträge zwischen der Originalrechnung und der vorher eingereichten Rechnungskopie zu verrechnen.
- 7. Bei der Ausgleichszahlung werden die Beträge ebenfalls in einer Aufstellung nach Rechnungsnummern laut Exportrechnungsbuch und Angabe der endgültigen Rechnungsbeträge ähnlich wie bei den Binnenhandelsrechnungen aufgeführt, und die bisherigen a-conto-Zahlungen sägewerksmäßig abgesetzt.
- 8. Die Auszahlung an die Sägewerke erfolgt dann durch die Kasse der Bezirksstelle in derselben Form wie bei der Regulierung der Binnenhandelsrechnungen.

c) **Möbel**

- 1. Die Eingangsrechnungen der Lieferanten werden in der Rechnungsabteilung der Handelsniederlassung Möbel auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft. Die erfolgte Prüfung ist durch Anbringung eines entsprechenden Vermerkes zu bestätigen.
- 2. Die Rechnungsabteilung der Handelsniederlassung Möbel erstellt die dazugehörige Ausgangsrechnung und bringt auch hier den Vermerk über sachliche und rechnerische Richtigkeit sowie die gesetzlich vorgeschriebenen Vermerke für die Rechnungslegung an.
- 3. Die Rechnungen werden unter gleicher Nummer in das bisher gebräuchliche Rechnungsbuch eingetragen und mit der Bezeichnung der Handelsniederlassung Möbel (MÖ) sowie der laufenden Nummer laut Rechnungsbuch versehen und der Möbelbuchhaltung zwecks Verbuchung und Regulierung übergeben.
- 4. Die Bezahlung der Rechnungen erfolgt ab 1. April 1950 durch die Möbelbuchhaltung.
- 5. Sinngemäß sind die Ein- und Ausgangsrechnungen des Möbellagers in der Handelsniederlassung Möbel zu behandeln.

RESTRICTED

d) **Rechnungen für Materialbeschaffung und sonstige Leistungen**

I. In der Landesdirektion

1. Die Rechnungen, die von der Abteilung Innere Verwaltung fachlich bearbeitet werden (siehe Abschnitt „Verwaltung“) sind auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen.
2. Für die geprüften Rechnungen ist ein Kassenausgabebeleg HZ 29 auszufertigen, der von der Abteilung Innere Verwaltung sachlich richtig und vom Geschäftsführer der Landesdirektion, dem Hauptbuchhalter oder einem Handlungsbevollmächtigten zu unterschreiben ist. Bei Beträgen über 500 DM zeichnen zwei der Vorgenannten gemeinsam.

II. In den Bezirksstellen

1. Für die Behandlung von Materialrechnungen, soweit das Material von der Landesdirektion Potsdam — Abteilung Innere Verwaltung — beschafft wird, gelten die Bestimmungen im Abschnitt „Verwaltung“.
2. Dasselbe gilt für die Regulierung der sich aus Verträgen oder ähnlichen Geschäftsvorfällen ergebenden Verpflichtungen.
3. Alle sonstigen anfallenden Leistungen (wie z. B. Rollgelder, Gelder für Beheizung, Beleuchtung, Treibstoff) sind durch die Kassen der Bezirksstellen direkt zu begleichen.
4. Barzahlungen sind nur bis zur Höhe von 50 DM statthaft. Alle übrigen Zahlungen, die diese Grenze überschreiten, sind mit Verrechnungsscheck durchzuführen.

VII. BAB — Bilanzen

- T. Die Bezirksstellen haben monatlich den BAB und die Rohbilanz aufzustellen und diese jeweils am 6. jeden Monats an die Landesdirektion — Abteilung Buchhaltung — abzugeben.

VERTEILUNG UND HANDEL

A. Allgemeines und Grundsätzliches zur Verteilung

I. Koordination der Verteilungs- und Handelsaufgaben

Der ständig zunehmende Eigenhandel des vergangenen Jahres und die damit verbundene Beschränkung des rein administrativen Zuweisungssystems machen es erforderlich, die Aufgaben der Referate bzw. der Sachgebiete Verteilung zu den in der Landesdirektion und den Bezirksstellen durchzuführenden Handelsaufgaben in engste Verbindung zu bringen.

Der Leiter der HA Planerfüllung der Landesdirektion sowie die Bezirksstellenleiter werden daher angewiesen, innerhalb ihres Bereiches ab sofort auf eine verstärkte Koordination der oben bezeichneten Sachgebiete ihr besonderes Augenmerk zu richten, um einmal damit dazu beizutragen, Fehldispositionen zu vermeiden und andererseits die Grundlage für eine den Ansprüchen der Bedarfsträger entsprechende Belieferung zu schaffen.

II. Übergang der Verteilungsarbeiten auf die Bezirksstellen

1. Ab 1. April 1950 werden Freigaben M 50 bzw. Auslieferungspläne M 60 grundsätzlich nur in den Bezirksstellen ausgestellt. Eine Ausnahme hiervon besteht nur für den Sektor Möbel und Holzwaren, da diese Warenarten zentral von der HN Möbel verteilt werden.
2. Zur Erreichung eines reibungslosen Überganges der Verteilungsarbeiten von den Zweigstellen auf die Bezirksstellen sind von den Zweigstellen

am 1. April 1950

- a) sämtliche noch nicht bzw. z. T. belieferten Anweisungen zur Erteilung von Freigaben,
- b) sämtliche Leervordrucke an Freigaben,
- c) sämtliche Karteimittel

an die Bezirksstellen abzugeben.

3. Die Anweisungen zur Erteilung von Freigaben müssen auf der Rückseite mit den Eintragungen der bisher ausgestellten Freigaben versehen sein, um der Bezirksstelle einen Überblick über noch nicht erfolgte Veranlassung zu geben.
4. Die Leervordrucke an Freigaben sind an Hand der Quittungslisten zum Nachweis über den bisherigen Verbrauch an Freigaben am gleichen Tage abzugeben. Die sortimentsmäßig vorhandenen und zur Übergabe gelangenden Nummernserien sind protokollarisch aufzunehmen.
5. Sämtliche von den Zweigstellen bisher ausgestellten Freigaben sind in den Karteimitteln vor Übergabe nach den bestehenden Anordnungen **restlos** zu verbuchen und abzuheften.

III. Behandlung der Bewirtschaftungsmittel

1. Freigaben M 50, Auslieferungspläne M 60 und Anweisungen zur Erteilung von Freigaben sind Verschlussachen und daher ständig unter Verschluss zu halten!
2. Die Leervordrucke sind von den Sachbearbeitern der Landesdirektion und der Bezirksstellen in der Abteilung Innere Verwaltung → Materialverwaltung → zu empfangen und zu quittieren.
3. Die Abteilung Innere Verwaltung hat zum Nachweis über empfangene und ausgegebene Bewirtschaftungsmittel eine Nachweisliste nach den bestehenden Bestimmungen zu führen.

IV. Ausfertigung der Bewirtschaftungsmittel

1. Anweisung zur Erteilung von Freigaben

Die Ausfertigung einer Anweisung zur Erteilung von Freigaben erfolgt nur in der Landesdirektion auf Grund vorliegender

Unterverteilungspläne M 594 in Verbindung mit Globalfreigaben M 50 der Zentrale Berlin oder Freigabeanweisungen M 20 der Landesregierung bzw. Kaufberechtigung M 30 II des Vertragskontors.

2. Freigaben M 50 bzw. Auslieferungspläne M 60

- a) Die Ausfertigung in den Bezirksstellen erfolgt **nur** auf Grund des Vorliegens von Anweisungen zur Erteilung von Freigaben, in der Niederlassung Möbel (ehemals Abteilung Möbel) auf Grund der unter Absatz 1 genannten Unterlagen.
- b) Das Vorliegen einer Anweisung zur Erteilung von Freigaben ist nicht erforderlich, soweit die Bezirksstellen ihren **eigenen** Handelsniederlassungen Waren von Sägewerken ihres **eigenen** Bezirksstellenbereiches zuweisen bzw. soweit die Niederlassung Möbel ihrem Lager Waren zur Lagerhaltung zuweist. Diese Freigaben sind in Spalte 7 mit der Kontingenträger-Schlüsselnummer 0099/2099 zu kennzeichnen und in der Quittungsliste HZ 160 bzw. der Kontrollkarte zur Warenbewegung VB 062 entsprechend zu buchen.
- c) Das Vorliegen einer Anweisung zur Erteilung von Freigaben ist ferner nicht erforderlich, soweit die Bezirksstellen das in ihrem eigenen Bereich laut Einschlagsplan des Landesforstamtes aufkommende Rohholz in eigene Manipulation übernehmen. Dies trifft insbesondere für Grubenholz, Faserholz, Stangen und Masten zu. Diese Freigaben sind in Spalte 7 wie im Absatz b) zu kennzeichnen.
- d) Das Vorliegen einer Anweisung zur Erteilung von Freigaben ist erforderlich, wenn eine Handelsniederlassung aus dem Bereich einer fremden Bezirksstelle beliefert wird.

3. Ohne Vorliegen einer der unter Absatz 1 und 2 genannten Unterlagen ist die Ausstellung von Bewirtschaftungsmitteln strengstens untersagt!
4. Ferner ist es unzulässig und daher untersagt, auf den Bewirtschaftungsmitteln Vermerke anzubringen, die die Art der Abwicklung des Geschäftes berühren, es sei denn, daß mit dem Empfänger der Ware eine kommerzielle Einschaltung der DHZ Holz vereinbart wird.

V. Formulartechnik

1. Vordruck „Anweisung zur Erteilung von Freigaben“ (HZ 92 und 92 A)

- a) Ausstellung erfolgt in der Landesdirektion in dreifacher Ausfertigung.

Ausfertigung I erhält die Bezirksstelle (Lieferant)

„ II erhält der Empfänger.

„ III verbleibt als Buchungsunterlage in der Landesdirektion.

Als Ausfertigung II und III können formlose Durchschläge verwandt werden.

b) Unterschriften

Ausfertigung I und II sind zu unterschreiben und zu siegeln.

„ III ist abzuzeichnen und nicht zu siegeln.

Es sind unterschreibungsberechtigt:

Der Leiter der HA Planerfüllung bzw. der Referent: links;

der Sachbearbeiter: rechts.

- c) Die Unterschriftsberechtigten sind der Landesdirektion — Abteilung Innere Verwaltung — bis zum 11. April 1950 auf den beigefügten Unterschriftenblättern (siehe Anlage Muster 3) in dreifacher Ausfertigung bekanntzugeben.

- d) Die **Vorbuchung** der ausgestellten Anweisungen zur Erteilung von Freigaben erfolgt:
für Schnittholz und Holzhalbwaren

in der Quittungsliste HZ 160.

in der Kontingenträger-Lieferantenkarte HZ 91 A (soweit der Auftrag im Eigenhandel realisiert wird),

in der Sollkartei der Bezirksstelle HZ 141 A (in die Spalte „Text“ ist die Nummer der Anweisung zur Erteilung von Freigaben, in die freie Spalte der Empfänger einzutragen; die Menge wird in der Spalte „Belastung“ eingetragen, eine etwa notwendige Stornierung ist in der Spalte „Gutschrift“ abzusetzen) und

in der Kontingenträgerkarte HZ 141 C.

für Rundholz

in der Quittungsliste HZ 160.

in der Sollkartei HZ 141 A (die für den gesamten Bezirk anzulegen ist),

in der Kontingenträgerlieferantenkarte HZ 91 A (soweit der Auftrag im Eigenhandel realisiert wird) und

in der Kontingenträgerkarte HZ 141 C.

- e) Die **Ablage** der

Ausfertigung III der Anweisung zur Erteilung von Freigaben in der Landesdirektion.

Ausfertigung I der Anweisung zur Erteilung von Freigaben in der Bezirksstelle

erfolgt nach dem Ordnungsbegriff „Sortiment“, innerhalb des Sortimentes nach Kontingenträgern.

- f) Die in der Bezirksstelle eingehenden Anweisungen zur Erteilung von Freigaben sind zunächst in der Ist-Kartei HZ 141 B zu erfassen.

In die Spalte „Text“ ist die Nummer der Anweisung zur Erteilung von Freigaben, in die freie Spalte der Empfänger, in die Spalte „Belastung“ die freigegebene Menge einzusetzen.

Auf der Rückseite der den Bezirksstellen übergebenen Ausfertigung I der Anweisung zur Erteilung von Freigaben sind von diesen die ausgestellten M 50 einzutragen, um die Gewähr zu haben, daß

1. die volle Menge angewiesen wird.

2. die Menge der Anweisungen zur Erteilung von Freigaben nicht überzogen wird.

2. Vordruck „Freigaben M 50, Auslieferungspläne M 60“

- a) Für die Ausfertigung der Freigaben M 50 bzw. Auslieferungspläne M 60 gelten die bestehenden Bestimmungen.

- b) Die Verteilung der Ausfertigungen der Freigaben M 50 bzw. Auslieferungspläne M 60 regelt sich wie folgt:

Sektor Rohholz, Schnittholz und Holzhalbwaren:

Die Ausfertigung erfolgt in der Regel fünffach.

Ausfertigung I erhält der Lieferant (Zustellung erfolgt direkt per Post oder Kurier oder durch den Empfänger, nachdem sich dieser als empfangsberechtigt ausgewiesen hat).

Ausfertigung II erhält der Empfänger,

Ausfertigung III verbleibt in der Bezirksstelle,

Ausfertigung IV erhält die Zweigstelle, aus deren Bereich die Lieferung erfolgt,

Ausfertigung V (formlos) erhält das Vertragskontor in den Fällen, in denen der Empfänger der Ware ein privater Hersteller ist, über die Landesdirektion.

RESTRIKTED

Sektor Möbel und Holzwaren:

Ausfertigung erfolgt vierfach.

Ausfertigung I erhält der Lieferant (nähere Bestimmungen siehe oben),

Ausfertigung II erhält der Empfänger,

Ausfertigung III und IV verbleibt beim Aussteller.

c) Unterschriften auf Freigaben

Die Freigaben tragen zwei Unterschriften. Es sind unterschriftsberechtigt:

der Bezirksstellenleiter bzw. Leiter der Niederlassung Möbel: links,

der Sachbearbeiter: rechts.

Bei Abwesenheit der Leiter ist jeweils der Vertreter unterschriftsberechtigt.

T. Die Unterschriftsberechtigten sind der Landesdirektion — Abteilung Innere Verwaltung — bis **12. April 1950** auf den beigefügten Unterschriftsblättern (siehe Anlage Muster 3) in dreifacher Ausfertigung zu melden.

Es sind zu unterschreiben und zu siegeln: Ausfertigung I und II.

Es sind abzuzeichnen und nicht zu siegeln: Ausführung III, IV und V.

Die Bezirksstellenleiter erhalten zu diesem Zweck zum 1. April 1950 je ein Dienstsiegel.

Die in den Zweigstellen befindlichen Dienstsiegel sind zu diesem Tage von der Abteilung Innere Verwaltung einzuziehen. Für die Neuverteilung der Dienstsiegel gelten die Bestimmungen im Abschnitt „Verwaltung“.

VI. Die im einzelnen durchzuführenden Verbuchungen der Freigaben werden bei Behandlung der handelstechnischen Funktionen festgelegt.**VII.** Die Ablage der Freigaben M 50 und der Auftragsbestätigungen (Verkauf) erfolgt:**a) in den Bezirksstellen**

nach dem Ordnungsbegriff „Sortiment“, innerhalb des Sortimentes nach Kontingenträgern;

b) in den Zweigstellen

nach dem Ordnungsbegriff „Lieferant“ (ausgenommen hiervon sind die Rundholzfreigaben für Sägewerke, die sägewerksweise abgelegt werden);

c) in der Niederlassung Möbel

in der laufenden Nummernfolge.

Die Ausfertigung IV der M 50 verbleibt zur Kontrolle der Rechnungslegung in der Rechnungsabteilung und wird zusammen mit den Rechnungen abgeheftet.

VIII. Führung der Karteimittel**1. Quittungsliste HZ 160****a)** Die Quittungsliste HZ 160 dient als Hilfsliste zur Kontrollkarte der Warenbewegung VB 062. Sie gibt eine Übersicht über die jeweils ausgegebenen Freigaben M 50 bzw. Anweisungen zur Erteilung von Freigaben für den Handel sowie für die einzelnen Kontingenträger.**b)** Die Führung erfolgt **getrennt nach Sortimenten**, d. h. für jedes Sortiment ist eine besondere Quittungsliste zu führen. Die Anweisungen zur Erteilung von Freigaben sowie die Freigaben M 50 sind in **fortlaufender Nummernfolge** in die Quittungsliste einzutragen, wobei auch ungültig gemachte Freigaben bzw. Anweisungen zur Erteilung von Freigaben aufzuführen sind. Die Nummern von . . . bis . . . sind im Kopf vorzutragen.**c)** In **Spalte 4** leistet der Empfänger über den Erhalt der Freigabe M 50 bzw. Anweisung zur Erteilung von Freigaben Quittung, nachdem er sich als empfangsberechtigt ausgewiesen hat. Steht nicht einwandfrei fest, daß der Abholer empfangsberechtigt ist, ist das Bewirtschaftungsmittel unter keinen Umständen auszuhändigen, sondern, im Kurierdienst bzw. per Post dem Empfänger zuzustellen.**d)** In **Spalte 5** ist von den Bezirksstellen die Nummer der Anweisung zur Erteilung von Freigaben und das Ausstellungsdatum der M 50, von der Landesdirektion das Ausstellungsdatum der Anweisung zur Erteilung von Freigaben einzutragen.**e)** In den **Spalten unter 6** werden die Nummern der Kontingenträger eingetragen. Die in Spalte 1 eingetragene Menge der Freigabe bzw. Anweisung zur Erteilung von Freigaben ist in den Spalten unter 6 unter den betreffenden Kontingenträgerschlüsselnummern zu wiederholen.**f)** Die Verwendung der „Spalte Handel“ entfällt. Diese Spalte ist in die einzelnen Landesdirektionen (siehe Vordruck M 14) aufzugliedern.**g)** Die Quittungslisten sind dekadeweise abzuschließen. Die Mengensumme der ausgegebenen Anweisungen zur Erteilung von Freigaben bzw. M 50 sind in den Spalten 1 (Menge) und in den Spalten unter 6 zu errechnen und in die Kontrollkarte der Warenbewegung VB 062 (Spalte d) zu übertragen.**h)** Bei **Stornierungen** sind die Eintragungen unter Angabe des Datums und der Nummer der neu ausgestellten Anweisung zur Erteilung von Freigaben bzw. Freigabe M 50 zu streichen.**2. Forstamtskarte VB. 060****a)** Die Forstamtskarte VB 060 dient der Kontrolle der auf ein Forstamt bzw. auf die Forstämter eines Bezirksstellenbereiches gezogenen Anweisungen zur Erteilung von Freigaben oder Freigaben M 50 und Realisierung durch Holzbericht HZ 1/Holz bzw. Holzanzeige HZ 1/Holz (Handel).**b)** Der Sachbearbeiter hat laufend in die Forstamtskarte VB 060 einzutragen:

RESTRIKTED

- aa) Zu Beginn des Planungszeitraumes in der Kopfspalte das jeweilige Einschlagsoll für das in Betracht kommende Sortiment.
 - bb) In Spalte 1 die auf das jeweilige Forstamt bzw. auf den jeweiligen Bezirksstellenbereich ausgegebenen M 50 bzw. Anweisung zur Erteilung von Freigaben mit Datum, Nummer und Menge, in der Spalte 2 die jeweilige Holzart und in der Spalte 4 den Empfänger.
 - cc) In die Spalte 3 die Realisierungsmeldungen gemäß Empfangsnachweis des Holzberichtes HZ 1/Holz bzw. Holzanzeige HZ 1/Holz (Handel).
3. **Realisierungsliste zur Kontrollkarte VB 061**
- a) Die Realisierungsliste zur Kontrollkarte VB 061 dient der Kontrolle der tatsächlichen Auslieferungen für einen Kontingenträger in bestimmten Zeiträumen
 - b) Sie ist getrennt für jeden Kontingenträger je Kontrollkarte der Warenbewegung VB 062 zu führen.
 - c) Der Sachbearbeiter hat laufend in die Realisierungsliste einzutragen:
 - aa) Zu Beginn in die einzelnen Kopfspalten Ware, Mengeneinheit, Warennummer, Kontingenträgerschlüsselnummer und laufende Blattnummer.
 - bb) Die ausgestellten Freigaben sind laufend in die Spalten 1 bis 3 einzutragen.
 - cc) In den Spalten unter 4 werden die Realisierungsmeldungen laut Holzbericht HZ 1/Holz eingesetzt.
 - dd) Zum Zwecke der Saldierung sind die Realisierungslisten monatlich abzuschließen, die Realisierungsmenge in den Spalten unter 4 zu addieren und in die Kontrollkarte der Warenbewegung VB 062 unter dem jeweiligen Kontingenträger zu übertragen.
4. **Kontrollkarte der Warenbewegung VB 062**
- a) Die Kontrollkarte der Warenbewegung VB 062 dient der Kontrolle über die Erfüllung der den einzelnen Kontingenträgern zustehenden Kontingente je Sortiment.
 - b) Die Führung beginnt mit der Eintragung des Bestandes am 1. Januar 1950, der planmäßigen Produktion und der planmäßigen Einfuhr.
 - c) In die Spalten d) werden die Dekadenabschlüsse aus den Quittungslisten HZ 160, in die Spalten e) werden die mit Holzbericht HZ 1/Holz gemeldeten Realisierungen eingetragen.
 - d) In die Spalte 2 sind die Summen, die sich aus den Einzelpositionen der Spalte d) ergeben, einzutragen. In die Spalte 4 sind die Summen, die sich aus den Einzelpositionen der Spalte e) ergeben, einzutragen. In der Spalte 5 ist eine Bilanzierung der Spalten 2 und 4 vorzunehmen.
5. **Produktionskarte HZ 98**
- a) Die Produktionskarte HZ 98 dient der Kontrolle der Produktion, angefangen von der Beauftragung über die Rohstoffzuweisung bis zur restlosen Verteilung der Produktion. Sie beruht auf dem System der Vorkontingentierung vom Rohstoff aus unter Zugrundelegung eines bestimmten Prozentsatzes der Rohstoffausnutzung und ergibt durch laufende Führung jederzeit eine Übersicht über den Stand der Vorkontingentierung und Realisierung.
 - b) Je Produzent der Schnittholz oder Holzhalbwaren herstellt, und zwar je Erzeugnis, wird eine Produktionskarte geführt.
 - c) Die Führung der Produktionskarte beginnt mit der Eintragung
 - aa) der Bestände an Rohholz, Schnittholz und sonstigen Holzhalbwaren laut Holzbericht HZ 1/Holz per 31. Dezember 1949 in der Kopfspalte Januar, weiterhin der gemeldeten Bestände an Rohholz in der Spalte 1 unter Menge.
 - bb) der Produktionsauflage,
 - cc) der Produktionskapazität.
 Bei Vertragsabschlüssen mit der privaten Industrie ist an Stelle der Produktionsauflage die Vertragsmenge laut Ausfertigung V des Vertrages M 55 einzutragen.
 - d) Der Sachbearbeiter hat laufend in die Karte einzutragen:
 - aa) die ausgefertigten Freigaben M 50 für Rohstoffzuweisungen in die Spalte 1 sowie für Holzhalbwaren in Spalte 5 (bzw. 9) gleichfalls in Spalte 3 die Lieferanten des Rohstoffes und in Spalte 7 (bzw. 11) die Empfänger der Holzhalbwaren;
 - bb) die mit Holzbericht HZ 1/Holz gemeldeten Realisierungen für Rohstoffzuweisungen in den Spalten unter 2 und für ausgelieferte Holzhalbwaren in den Spalten unter 6 und 10 in der für den Berichtszeitraum zuständigen Spalte.
 - e) Die monatliche Betriebsabrechnung (Januar/Dezember) im Kopf ist laufend aus den monatlichen Meldungen zu ergänzen.
6. **Händlerkarte HZ 142**
- a) Die Händlerkarte HZ 142 dient der Kontrolle der auf den Eigenhandel disponierten und von den Handelsniederlassungen auf die Bedarfsträger abdisponierten Rohhölzer, Schnitthölzer und Holzhalbwaren. Zuteilungen an den privaten Handel erfolgen seitens der DHZ Holz nicht.
 - b) Für jedes Sortiment ist eine gesonderte Händlerkarte zu führen.
 - c) Die Führung beginnt mit der Eintragung der Bestände laut Meldung per 31. Dezember 1949.
 - d) Auch für Privathändler ist je Sortiment eine Händlerkarte anzulegen, soweit diese Bestände per 31. Dezember 1949 melden.
 - e) Laufend ist gemäß Beschriftung in die Händlerkarte einzutragen:
 - aa) die dem Handel (also Handelsniederlassung) mit Freigaben zugewiesenen Mengen in der Spalte I:

- bb) die vom Handel erstatteten Realisierungsmeldungen auf Holzanzeige HZ 1/Holz (Handel) in den Spalten unter 2 und am Bestanderhebungstage bzw. Ende des Planungszeitraumes in der Spalte „Gesamtzugang“ die tatsächlich gesamt realisierte Menge;
- cc) die dem Handel mit Freigaben auferlegten Lieferverpflichtungen in Spalte 5 bzw. 10;
- dd) die vom Handel erstatteten Realisierungsmeldungen im Auslieferungsnachweis der Holzanzeige HZ 1/Holz (Handel) in den Spalten unter 6 und 11.
- f) Der Sachbearbeiter errechnet den Bestand in Spalte 9 aus der Summe in Spalte 1 abzüglich Spalte 5 bzw. 10. Am Ende des Planungszeitraumes bzw. am Bestanderhebungstage sind die realisierten Mengen in den Spalten 3 und 7 zu addieren. Die Differenz zwischen der Summe der Spalte 3 und 7 ergibt den tatsächlichen Lagerbestand des Handels.

B. Allgemeines zum Handel

Nach Eingang der Anweisung zur Erteilung von Freigaben benachrichtigt die Bezirksstelle den Bedarfsträger über das vorliegende Kontingent und erbittet von ihm schriftlich die spezifizierte Bestellung.

Hierbei wird es wesentlich an der kaufmännischen Geschicklichkeit des Bezirksstellenleiters liegen, ob der jeweilige Bedarfsträger sein ihm freigegebenes Kontingent der DHZ Holz zur Abwicklung überträgt. Intensive Bearbeitung der Kundschaft, persönliche Fühlungnahme und die Hebung des gegenseitigen Vertrauens in das Geschäftsgebaren müssen das oberste Ziel eines Bezirksstellenleiters in der Erfüllung seiner Aufgaben sein. Wenn ein Bezirksstellenleiter erst einmal seine Kundschaft durch schnellste Realisierung in qualitativer und quantitativer Hinsicht von seiner Geschäftstüchtigkeit überzeugt hat, wird es nicht mehr schwierig sein, auch die später kommenden Aufträge zur Realisierung übertragen zu bekommen.

C. Rohholz — Handel

I. Ablauf im Eigenhandel

1. Nach erfolgter Vereinbarung der DHZ Holz mit dem Bedarfsträger über die Einzelheiten des Auftrages (Dimensionen, Liefermöglichkeiten usw.) bestätigt die Bezirksstelle den Auftrag mittels Auftragsbestätigung (Verkauf) (Vordruck HZ 90).
Das Original erhält der Käufer,
die erste Durchschrift verbleibt in der Bezirksstelle,
die zweite Durchschrift erhält die für die Lieferung vorgesehene Zweigstelle.
(Sind mehrere Zweigstellen zur Lieferung vorgesehen, so ist jede von ihnen entsprechend zu benachrichtigen.)
2. Erfolgt der Abschluß des Geschäftes bereits in der Landesdirektion (dies wird nur bei größeren Aufträgen der Fall sein), so ist der Auftrag auf die Bezirksstellen aufzuschlüsseln und von der Landesdirektion zu bestätigen. Die liefernden Bezirksstellen sind auf der Auftragsbestätigung zu vermerken.
Das Original erhält der Käufer,
die erste Durchschrift verbleibt in der Landesdirektion,
die zweite Durchschrift erhält die liefernde Bezirksstelle.
(Sind mehrere Bezirksstellen zur Lieferung vorgesehen, so sind sie entsprechend zu benachrichtigen.)
3. Sämtliches in die eigene Manipulation zu übernehmende Rohholz ist von der Bezirksstelle durch Freigabe M 50 gemäß Absatz A IV, 2a und 2c freizugeben.
Als Lieferant ist das Lieferforstamt (Kreisforstamt)
als Empfänger die DHZ Holz, Bezirksstelle einzusetzen.
4. Ist das gemäß 3 freigegebene Rohholz durch eine Anweisung zur Erteilung von Freigaben der Landesdirektion bereits zweckgebunden, so ist der betreffende Empfänger in der Empfängerspalte der Freigabe zusätzlich zu bezeichnen.
Als Kontingenträger-Schlüsselnummer ist in diesem Falle die durch die Anweisung zur Erteilung von Freigaben feststehende Kontingenträger-Schlüsselnummer des Empfängers einzusetzen.
5. Die Verbuchung der Freigaben erfolgt:
in der Quittungsliste HZ 160,
in der Forstamtskarte VB 060,
in der Kundenkartei HZ 147, 148 oder 149 (für jeden Kontingenträger ist eine gesonderte Karte zu führen).
6. Durch die Ausfertigung IV der Freigabe M 50 wird die Zweigstelle über die Höhe des von der Forst zur Manipulation zu übernehmenden Rohholzes unterrichtet.
7. Das Lieferforstamt teilt der Zweigstelle die Bereitstellung des Rohholzes, welches von uns gekauft wird, unter Beifügung einer Nummernliste mit.
8. In Gemeinschaft eines Forstangestellten besichtigt ein Beauftragter der Zweigstelle (zumeist der zuständige Regiment) das Holz güttemäßig im Walde und fertigt nach Beendigung eine Vorzeigungsniederschrift HZ 124 an.
Ausfertigung I erhält die Zweigstelle zur Verbuchung in den Vordrucken HZ 135 und 136.
„ II erhält das Forstamt.
„ III verbleibt im Block.
9. Als dann geht der Abfuhrauftrag HZ 125 von der Zweigstelle in doppelter Ausfertigung mit den Lagerortangaben an die Forsten bzw. den Holzabfuhrbeauftragten beim Landratsamt.

10. Die Vorarbeiter der Stationen erhalten von der Zweigstelle Auszüge aus dem Abfuhrauftrag (HZ 125), aus denen sie die zu erwartenden Mengen mit allen Merkmalen ersehen können. Außerdem erhalten sie die Nummernliste mit den für ihre Station zu erwartenden Mengen.
11. Die Abfuhr des qualitätsmäßig im Walde übernommenen Rohholzes wird durch die Holzabfuhrbeauftragten der Kreise an die von der Zweigstelle aufzugebenden Stationen (Lagerorte) veranlaßt.
12. Auf den Stationen sind Anfuhrzettel (HZ 126) bereitzuhalten.
13. Nach Kontrolle der Anfuhr und stückweiser bzw. mengenmäßiger Aufführung auf dem Anfuhrzettel erhält Blatt 1 der Fuhrmann.
 - .. 2 die Zweigstelle,
 - .. 3 verbleibt beim Vorarbeiter auf der Station.

Die Anfuhrmengen sind vom Vorarbeiter auf der Station im Tagesbericht (HZ 127) einzusetzen.
14. Die Zweigstelle erteilt dem Vorarbeiter auf Grund der zu erwartenden Anfuhrmengen Einschnitt- und Versandaufträge HZ 129. Diese werden in der Zweigstelle auf den Formularen HZ 135 für Faserholz und HZ 136 für Grubenholz und Stammholz eingetragen. Die Bezeichnung der Karteikarte ist entsprechend zu ändern.
15. Die Warenveränderungen auf den Stationen (Anfuhr, Einschnitt, Abgang usw.) werden im Tagesbericht durch den Vorarbeiter festgehalten. Dieser Tagesbericht wird mit den dazugehörigen Versandpapieren laufend der Zweigstelle zugeleitet.
16. In der Zweigstelle werden auf Grund des Tagesberichtes auf den Formularen HZ 135 und HZ 136 die entsprechenden Eintragungen vorgenommen.
17. Auf Grund der Tagesberichte erstellt die Zweigstelle die Verlademeldung HZ 130 und übersendet sie täglich in doppelter Ausfertigung der Bezirksstelle zum Zwecke der Fakturierung. Mit der Verlademeldung müssen der Bezirksstelle die vollständigen Versandpapiere (Frachtbriefe, Aufmaß, bei Export auch das Übernahmeprotokoll HZ 31) eingereicht werden. Die durch die Verloader ausgestellten Frachtbriefe müssen, soweit es sich um Exportverladungen handelt, neben dem Stempel „Land Brandenburg“ den Stempel der Bezirksstelle tragen.
18. Bei Nichtverladung ist Fehlanzeige erforderlich.
19. Die Regulierung der Holzkaufgeldrechnungen und der Fuhrlohnrechnungen, sowie die Erstellung der Ausgangsrechnungen regelt sich nach den Bestimmungen im Abschnitt „Finanzen“.
20. Die Holzkaufgeldrechnungen und Abfuhrrechnungen werden in der Bezirksstelle
 - in den Vordrucken HZ 150, HZ 151, HZ 152,
 - die Ausgangsrechnungen
 - in den Vordrucken HZ 147, HZ 148, HZ 149
 verbucht.
21. Um der Bezirksstelle einen verbindlichen Überblick über die Planerfüllung im Rohholz zu geben, sind die Zweigstellen verpflichtet,
 - am 4. für die Zeit vom 21. bis 31.,
 - am 14. für die Zeit vom 1. bis 10.,
 - am 25. für die Zeit vom 11. bis 20.

in einfacher Ausfertigung Dekadenmeldungen über die Rohholzbewegung in der bisher üblichen Form sortimentsweise getrennt nach Grubenholz, Faserholz, Stammholz zu geben. Die Bezirksstellen fassen diese Meldungen auf demselben Vordruck zusammen und übergeben die Meldungen am

6., 16. und 26.

der Landesdirektion, die sie für die Meldung an die Zentrale auszuwerten hat.

II. Ablauf bei Direktlieferungen

1. In Fällen, in denen der Kontingenträger bzw. Bedarfsträger die Einweisung in ein Forstamt zur unmittelbaren Belieferung verlangt (z. B. Sägeindustrie), erhält er von der Bezirksstelle die Freigabe M 50. Als Lieferant ist das Lieferforstamt (Kreisforstamt) einzusetzen.
2. Die Realisierung bleibt dem Bedarfsträger überlassen.
3. Sämtlichen Empfängern von Rohholz, mit Ausnahme der Sägeindustrie, sind bei Aushändigung der Freigabe M 50 die Einlageblätter zum Holzbericht HZ 1/Holz (Empfangsnachweise für Rohholz) in ausreichender Anzahl mit der Aufforderung mitzugeben, diese als Realisierungsmeldung bis zur endgültigen Realisierung jeweils bis zum 3. jeden Monats ausgefüllt an die Bezirksstelle einzureichen. (Vergleiche hierzu Abschnitt „Monatliche Abrechnung auf M 14, Abs. III, 3.)
4. Die Verbuchung der Freigaben M 50 in der Bezirksstelle erfolgt:
 - a) in der Quittungsliste HZ 160.
 - b) in der Forstamtskarte VB 060.
 - c) in der Produktionskarte HZ 98 (bei Zuteilungen an Sägewerke).
 - d) in der Realisierungsliste VB 061.



RESTRICTED

D. Schnittholz — Handel

I. Streckengeschäft

1. Nach erfolgter Vereinbarung der DHZ Holz mit dem Bedarfsträger über die Einzelheiten des Auftrages (Dimensionen, Liefermöglichkeiten usw.) bestätigt die Bezirksstelle den Auftrag mittels Auftragsbestätigung (Verkauf) Vordruck HZ 90.
 Das Original erhält der Käufer,
 die erste Durchschrift verbleibt in der Bezirksstelle,
 die zweite Durchschrift erhält entweder die für die Lieferung vorgesehene Zweigstelle (sind mehrere Zweigstellen zur Lieferung vorgesehen, so ist jede von ihnen entsprechend zu benachrichtigen),
 oder
 bei Lieferungen ab Handelslager die Handelsniederlassung.
2. Erfolgt der Abschluß des Geschäftes bereits in der Landesdirektion (dies wird nur bei größeren Aufträgen der Fall sein, z. B. Reichsbahn, Wismuth, Export usw.), so ist der Auftrag auf die Bezirksstellen aufzuschlüsseln und von der Landesdirektion zu bestätigen.
 Die liefernden Bezirksstellen sind auf der Auftragsbestätigung zu vermerken.
 Das Original erhält der Käufer,
 die erste Durchschrift verbleibt in der Landesdirektion,
 die zweite Durchschrift erhält die liefernde Bezirksstelle (sind mehrere Bezirksstellen zur Lieferung vorgesehen, so sind sie entsprechend zu benachrichtigen).
3. Die Landesdirektion bzw. die Bezirksstelle erfaßt die unter 1. und 2. genannten Aufträge in der Kontingenträger-Lieferantenkartei HZ 91 A und schlüsselt sie hierin auf die Lieferanten (in der Landesdirektion auf die Bezirksstellen) unter Zugrundelegung der Produktionskartei HZ 98 (in der Landesdirektion unter Zugrundelegung der Sollkartei HZ 141 A) auf.
4. Um einen Gesamtüberblick über die laufende Numerierung der Auftragsbestätigungen und der Realisierung aller abzuwickelnden Aufträge zu erhalten, ist jede Auftragsbestätigung in der laufenden Nummernfolge in den Vordruck HZ 93 A einzutragen.
5. Nach somit erfolgter Festlegung der Lieferanten erfolgt der Abzug der Waren aus der Sägenindustrie. Hierbei ist zu unterscheiden:
 - a) der Abzug von Waren aus der vertraglich gebundenen Privatindustrie,
 - b) der Abzug von Waren aus der volkseigenen Industrie.
6. Der Abzug von Waren aus der vertraglich an die DHZ Holz gebundenen Privatindustrie erfolgt mittels „Abruf“ nach Vordruck HZ 96.
 Diesem Abruf ist die von der Bezirksstelle ausgestellte Freigabe M 50 beizufügen.
 In die Freigabe ist als Lieferant einzusetzen:
 „Bezirksstelle
 vom Sägewerk“
 Die Nummer der Freigabe ist auf dem Abruf zu vermerken.
 Das Original des Abrufes erhält der Lieferant,
 die erste Durchschrift erhält die Zweigstelle,
 die zweite Durchschrift verbleibt in der Bezirksstelle.
 Die Verteilung der Ausfertigungen der Freigabe regelt sich nach V, 2 b.
7. Der Abzug der Waren aus der volkseigenen Industrie erfolgt mittels „Auftrag (Einkauf)“ HZ 97 mit beigefügter Freigabe M 50. Die Lieferantenbezeichnung auf der Freigabe, sowie die Verteilung der Ausfertigungen des Auftrages (Einkauf) und der Freigabe regelt sich wie in Absatz 6 beschrieben.
8. Die Abnahme des zur Verladung kommenden Materials erfolgt grundsätzlich durch die Abnahmebeamten der Zweigstellen. Von diesen sind nach Abnahme
 der Lieferschein HZ 112, die Frachtbriefe,
 der Warenbegleitschein,
 die Aufmaßlisten HZ 102 und bei Exportaufträgen
 das Verladeprotokoll HZ 104 und Übernahme- und Übergabeprotokoll HZ 31
 anzufertigen.
 Soweit es sich um Exportverladungen handelt, muß der Frachtbrief neben dem Stempel „Land Brandenburg“ den Stempel der Bezirksstelle tragen.
9. Die Auslieferung wird nach erfolgter Verladung vom Lieferwerk für Binnenhandel und Export der Zweigstelle mit
 Versandanzeige HZ 105,
 Rechnung (diese muß auf die Nummer der Freigabe, des Abrufes bzw. des Auftrages [Einkauf] Bezug nehmen)
 und Aufmaßliste HZ 102
 zur Kenntnis gebracht.
10. In der Zweigstelle wird die Versandanzeige HZ 105 mit der Sägewerkrechnung und der Aufmaßliste HZ 102 (bei Exportlieferungen auch mit dem Verladeprotokoll) abgestimmt und auf die Richtigkeit überprüft.

RESTRICTED

11. Auf Grund der Rechnung werden auf der Rückseite des in der Zweigstelle vorliegenden Abrufes HZ 96. bzw. des Auftrages (Einkauf) HZ 97 die Dimensionsaufschlüsselung vorgenommen und die Realisierungskontrollspalte ausgefüllt.
12. Das gesamte Material ist der Bezirksstelle im Zuge des Kurierdienstes zuzuleiten, wo es in den Karteien ausgewertet wird, die Rechnungsregulierung erfolgt und die Ausgangsrechnung erstellt wird.
13. Die Bezirksstelle verbucht auf Grund der vorliegenden Rechnungen die versandten Warenmengen auf der Kontingenträger-Lieferantenkartei HZ 91 A.
der Produktionskarte HZ 98 und die Gesamtsumme der Realisierungen für die einzelnen Aufträge auf dem Vordruck HZ 93 A.
Gleichzeitig werden die Rechnungen auf dem Abruf bzw. dem Auftrag (Einkauf) als Realisierungskontrolle verbucht.
14. Nach erfolgter Abstimmung mit dem vorliegenden Abruf bzw. dem Auftrag (Einkauf) erfolgt die Regulierung der Eingangsrechnung und die Erstellung der Ausgangsrechnung mit dem vereinbarten Handelsaufschlag gemäß den Bestimmungen im Abschnitt „Finanzen“.
15. Um der Landesdirektion einen verbindlichen Überblick über den Stand des Einschnitts und der Verladung zu geben, ist nach den Bestimmungen im Abschnitt „Transportplanung — Meldewesen — Abfuhrkontrolle“ zu verfahren.

11. Platzgeschäft

1. Allgemeines:

Die Handelsniederlassungen sind ab 1. April 1950 den Bezirksstellen angegliedert.

Die Leiter der Bezirksstellen sind dafür verantwortlich, daß

- a) die Rentabilität der Unterhaltung eines Lagers gewährleistet ist. Bei gegenteiliger Feststellung ist der Landesdirektion sofort Meldung zu machen;
- b) das Lager ständig so aufgefüllt ist, daß den Wünschen der Bedarfsträger in weitgehendstem Maße Rechnung getragen werden kann;
- c) die Lagerhaltung den von der Landesdirektion gegebenen Lagerhaltungsvorschriften entspricht.

2. Wareneinkauf

a) Auftrag

- aa) Die Leiter der Handelsniederlassungen geben der zuständigen Bezirksstelle auf, von welchem Sägewerk sie welches Material erhalten können.
- bb) Kann die Belieferung der Handelsniederlassung aus dem eigenen Bezirksstellenbereich erfolgen, so erteilt die Bezirksstelle Freigaben M50, ohne daß eine Anweisung zur Erteilung von Freigaben der Landesdirektion vorliegt.
- cc) Muß die Auslieferung aus einem fremden Bezirksstellenbereich erfolgen, so hat die zuständige Bezirksstelle die Freigabe des Materials in der Landesdirektion zu beantragen. Die Erstellung einer Freigabe von der für die Lieferung vorgesehenen Bezirksstelle ist dann von der Anweisung zur Erteilung von Freigaben der Landesdirektion abhängig.
- dd) In diesem Falle ist die Ausfertigung 2 der Anweisung zur Erteilung von Freigaben von der Landesdirektion an die Bezirksstelle der als Empfänger vorgesehenen Handelsniederlassung zur Benachrichtigung über das freigegebene Kontingent und zur dortigen Verbuchung in der Händlerkarte HZ 142 zu übersenden.
- ee) In der Bezirksstelle wird gemäß Absatz bb und cc die Freigabe M 50 erstellt.
Ausfertigung 1 erhält das Lieferwerk ohne weitere Anlagen,
Ausfertigung 2 erhält als Empfänger die Handelsniederlassung zum Abruf der Ware vom Sägewerk.
- ff) An Hand der Ausfertigung 3 verbucht die Bezirksstelle
 1. bei Belieferung der eigenen Handelsniederlassung die Freigabe auf der Händlerkarte HZ 142 und auf der Produktionskarte HZ 98;
 2. bei Belieferung einer fremden Handelsniederlassung die Freigabe nur in der Produktionskarte HZ 98.
- gg) Als Kontingenträger-Schlüsselnummer ist hier stets die Nummer 0099/2099 einzusetzen.
- hh) Die Handelsniederlassung (Einkauf) fertigt daraufhin den Auftrag (Einkauf) (HZ 97) aus. Das Original erhält der Lieferant, die Durchschrift verbleibt in der Handelsniederlassung als Terminunterlage.
- ii) Die Ablage des Auftrages (Einkauf) erfolgt zusammen mit der M 50, Ausfertigung 2 nach dem Ordnungsbegriff „Lieferant“.

b) Wareneingang

- aa) Der Platzmeister bzw. Lagerverwalter übernimmt die Wareneingänge und überprüft sie hinsichtlich Übereinstimmung mit den Versandpapieren (Aufmaß, Warenbegleitschein, Frachtbrief, Lieferschein).
- bb) Die Versandpapiere werden vom Platzmeister bzw. Lagerverwalter sachlich richtig festgestellt und der Lagerbuchhaltung übergeben. Die Lagerbuchhaltung ist nach den bisherigen Bestimmungen weiterzuführen.
- cc) Die Lagerbuchhaltung verbucht den Wareneingang an Hand der eingehenden Rechnung
in der Lagerkarte HZ 110 und
in der Kontingenträger - Lieferantenkartei HZ 91 A.

TED

Die Lagerkarte HZ 110 hat den Zweck, der Handelsniederlassung durch laufende Verbuchung der Zu- und Abgänge einen ständigen Überblick über die Vorräte in den einzelnen Sortimenten und Dimensionen zu vermitteln.

An Hand der Kontingenträger-Lieferantenkartei HZ 91 A hat die Handelsniederlassung die Möglichkeit, sich einen Überblick über die Lieferungen ihrer Lieferanten zu verschaffen.

- T. dd) Einmal im Monat, und zwar jeweils bis zum **9. jeden Monats**, erstellen die Handelsniederlassungen die Holzanzeige HZ 1/Holz (Handel) für die Bezirksstelle.

Ausfertigung erfolgt zweifach:

- eine Ausfertigung erhält die Bezirksstelle,
- eine Ausfertigung verbleibt in der Handelsniederlassung.

An die Holzanzeige ist die als Anlage 4 beigelegte Aufstellung über „Verfügbare Bestände an Schnittmaterial“ anzuhängen.

- ee) Die vom Lieferwerk nach erfolgter Verladung erstellte Lieferantenrechnung erhält die Handelsniederlassung in zweifacher Ausfertigung.
- ff) In der Handelsniederlassung werden die Lieferantenrechnungen sachlich und rechnerisch richtig festgestellt, mit der Bezeichnung der Handelsniederlassung und Bezirksstelle versehen und der Bezirksstelle zur Regulierung (siehe Abschnitt Finanzen) im Original übergeben. Eine Kopie der Rechnung verbleibt in der Handelsniederlassung.
- gg) Die Lieferantenrechnungen werden in der Bezirksstelle
1. in der Produktionskarte HZ 98 als Auslieferung (Belieferung aus eigenem Bezirksbereich);
 2. in der Händlerkarte HZ 142 als Eingang bei der Handelsniederlassung eingetragen.

3. Warenverkauf

- a) Auslieferungen erfolgen **nur** auf Grund von Freigaben M 50 der **eigenen** Bezirksstelle.
Die Handelsniederlassung als Lieferant erhält jeweils das Original.
- b) Die Handelsniederlassung (Verkauf) erbittet vom Empfänger schriftlich die spezifizierte Bestellung. Hierzu kann der Vordruck VB 095 verwandt werden.
Wurde der Auftrag bereits von der Bezirksstelle bestätigt, so erhält die Handelsniederlassung gemäß Absatz I/1 dieses Abschnittes die zweite Durchschrift der Auftragsbestätigung (Verkauf) auf Vordruck HZ 90.
- c) Nach Eingang der Bestellung gemäß Absatz b — erster Satz — erstellt die Handelsniederlassung die Auftragsbestätigung (Verkauf) HZ 90 in dreifacher Ausfertigung.
Das Original erhält der Besteller,
die erste Durchschrift erhält der Platzmeister bzw. Lagerverwalter,
die zweite Durchschrift erhält die Lagerbuchhaltung.
- d) Zur laufenden Übersicht über die Abwicklung der übernommenen Aufträge ist der Vordruck HZ 93 A als Auftragskartei zu führen.
- e) An Hand der Ausfertigung 2 der Auftragsbestätigung (Verkauf), die gemäß Absatz c dem Lagerverwalter übergeben wurde, stellt dieser die Lieferung zusammen und fertigt die Aufmaßlisten HZ 102, den Lieferschein HZ 112 und den Warenbegleitschein aus.
Die erste Ausfertigung der Aufmaßlisten geht mit beigelegtem Lieferschein und Warenbegleitschein mit der Sendung mit,
die zweite Ausfertigung der Aufmaßlisten ist der Rechnung beizufügen,
die dritte Ausfertigung der Aufmaßlisten verbleibt in der Lagerbuchhaltung der Handelsniederlassung.
- f) Auf Grund der Aufmaßlisten und der vom Empfänger quittierten Durchschrift HZ 112 wird von der Lagerbuchhaltung die Rechnung HZ 106 oder HZ 107 in dreifacher Ausfertigung erstellt.
Das Original erhält der Empfänger,
die erste Durchschrift erhält die Bezirksstelle,
die zweite Durchschrift verbleibt in der Handelsniederlassung.
- g) Die Bezirksstelle trägt die ihr gemäß Absatz f übergebene erste Durchschrift der Rechnung in das Rechnungsbuch als Ausgangsrechnung ein, prüft sie auf rechnerische Richtigkeit, versieht sie mit der Bezeichnung „HN“ und der Abkürzung der Bezirksstelle und übergibt sie der Bezirksstellenbuchhaltung.
- h) Die Ausgangsrechnungen der Handelsniederlassungen werden in der Bezirksstelle
1. in der Händlerkarte HZ 142 als Abgang aus dem Lager,
 2. in der Kontingenträger-Lieferantenkartei HZ 91 A als Realisierung,
 3. in der Auftragskartei HZ 93 A gebucht.
- i) In der Handelsniederlassung ist der Abgang
1. in der Lagerkarte HZ 110,
 2. in dem als Auftragskartei geführten Vordruck HZ 93 A zu buchen.
- k) Die Bestände laut Lagerkartei und Lagerbuchhaltung müssen selbstverständlich mit den effektiv auf dem Platz bzw. dem Lager vorhandenen Beständen übereinstimmen.
- T. l) Die Handelsniederlassungen melden jeweils bis zum **4. jeden Monats** ihrer zuständigen Bezirksstelle die Bestände laut Lagerbuchhaltung nach Menge und Wert.

4. Kasse

Die Handelsniederlassungen führen infolge ihrer Einnahmen durch laufende Barverkäufe Nebenkassen. Die Führung der Nebenkassen regelt sich nach den Bestimmungen im Abschnitt „Finanzen“ dieser Arbeitsanweisung.

III. Direktlieferungen

- a) In Fällen, in denen der Kontingenträger bzw. Bedarfsträger die Einweisung in einen Produktionsbetrieb zur unmittelbaren Belieferung verlangt, erhält er von der Bezirksstelle die Freigabe M 50.
Als Lieferant ist das Lieferwerk einzutragen.
- b) Die Realisierung bleibt dem Bedarfsträger überlassen.
- c) Die Verbuchung der Freigaben erfolgt:
 1. in der Quittungsliste HZ 160,
 2. in der Produktionskarte HZ 98,
 3. in der Realisierungsliste VB 061.

E. Möbel — Handel

1. Für den gesamten Arbeitsablauf in administrativer und kommerzieller Hinsicht gelten sinngemäß die Bestimmungen im Absatz A, B und D.
2. Die auszustellenden Freigaben werden in der Handelsniederlassung Möbel wie folgt verbucht:
 - a) in der Produktionskarte VB 004,
 - b) in der Kontrollkarte der Warenbewegung VB 006.Die Führung einer Quittungsliste entfällt.

VERTRAGSWESEN

Die Erfahrungen, die im Laufe des zweiten Halbjahres 1949 in der Abwicklung des Vertragswesens gesammelt wurden, lassen es als notwendig erscheinen, den Verfahrensweg beim Abschluß von Verträgen mit der privaten Sägeindustrie und den übrigen privaten Produktionsbetrieben festzulegen. Gleichzeitig wird es für notwendig gehalten, allen an Vertragsabschlüssen und der weiteren Bearbeitung von Verträgen beteiligten Angestellten der Landesdirektion und der Bezirksstellen die hierzu von seiten der DWK ergangenen Anordnungen und Durchführungsbestimmungen in Erinnerung zu bringen.

Als rechtliche Grundlage für die Vertragsabschlüsse sind folgende Anordnungen und Durchführungsbestimmungen anzusehen:

1. Anordnung der DWK vom 18. Mai 1949 über die Regelung der Vertragsbeziehungen zwischen privaten Betrieben und volkseigenen sowie genossenschaftlichen Betrieben und anderen Organisationen (Beschluß S. 151/49) — veröffentlicht im Zentralverordnungsblatt Teil I Nr. 44/49 S. 386 —.
2. Die erste Durchführungsbestimmung vom 18. Mai 1949 (Beschluß S. 151/a/49) — veröffentlicht im Zentralverordnungsblatt Teil I Nr. 44/49 S. 386 —.
3. Zweite Durchführungsanordnung vom 15. Juni 1949 (Beschluß S. 184/49).
4. Arbeitsanweisung der DWK, HV Materialversorgung vom 24. Juni 1949 Gesch.-Z. M o 100 Sp/Fi.

Die unter 1 bis 3 genannten Anordnungen und Durchführungsbestimmungen liegen in der Landesdirektion wie auch in den Zweigstellen vor. Die Bezirksstellen haben sich diese von ihren Zweigstellen zu beschaffen. Die unter Punkt 4 genannte Arbeitsanweisung vom 24. Juni 1949 wird in der Anlage sämtlichen Abteilungen der Landesdirektion und den Bezirksstellen zugestellt.

A. Verträge mit der privaten Sägeindustrie.

Die Grundlage für den Abschluß von Verträgen mit der privaten Sägeindustrie bildet die im Absatz 4 genannte und in der Anlage beigefügte Arbeitsanweisung vom 24. Juni 1949 der DWK HV. MV. Hier heißt es im Absatz 1 ausdrücklich; daß Kontingenträger, die laut Plan Anspruch auf Schnittholz und Schwellen haben, deren Erzeugung und Lieferung durch private Betriebe erfolgen muß, nicht zum Abschluß eines direkten Vertrages berechtigt sind, sondern daß als alleiniger Vertragspartner mit der privaten Sägeindustrie die DHZ Holz auftritt. Es heißt ferner, daß die Befriedigung der Bedarfsträger mit den ihnen im Plan zustehenden Schnittholz- und Schwellenmengen auf rein kaufmännischer Basis durch die DHZ Holz erfolgt.

I. Grundsätzliches

1. Grundsätzlich ist zu beachten, daß ohne Abschluß eines Vertrages M 55, der vom Staatlichen Vertragskontor, Potsdam, Hebbelstraße 38, registriert sein muß, kein privater Betrieb zur Produktion berechtigt ist.
2. Die Höhe der insgesamt mit der privaten Sägeindustrie abzuschließenden Verträge richtet sich
 - a) nach dem Bedarf (ersichtlich aus den Globalfreigaben bzw. M 594),
 - b) nach der zur Verfügung stehenden Rundholzmenge.
Diese Menge ist im Rahmen der Rohholzverteilungskommissionen der Kreise, in der auch ein Vertreter der Zweigstelle der DHZ Holz vertreten ist, für die private Sägeindustrie in den Unterverteilerplänen M 594 festgelegt.
 - c) Nach den Kontrollziffern für die private Sägeindustrie.
3. Die Bezirksstellen fordern auf Grund der Produktionspläne in Abstimmung mit der Abteilung Industrie der Landratsämter für die einzelnen privaten Sägewerke die Verträge M 55 an.
4. Die Gesamtsumme der Vertragshöhen eines Kreises muß mit der Produktionskontrollziffer, die im Sachgebiet Vertragswesen der Landesdirektion vorliegt, übereinstimmen. Diese Übereinstimmung ist durch laufende Abbuchung zu führen.
5. Auf Grund der Anforderungen gemäß Absatz 3 erstellt das Sachgebiet Vertragswesen die Rahmenverträge M 55.
6. Nach einer Vereinbarung mit dem Vertragskontor vom 23. Dezember 1949 werden mit der privaten Sägeindustrie nach Möglichkeit nur Rahmenverträge abgeschlossen. Nur in Ausnahmefällen kann es vorkommen, daß für einen Auftrag ein direkter Vertrag abgeschlossen werden muß.
7. Es sind zu unterschreiben und zu siegeln:
 - Ausfertigung I bis 4,
es sind abzuzeichnen und nicht zu siegeln Ausfertigung 5 und 6.
Unterschriftsberechtigt sind **nur** der Geschäftsführer bzw. sein Vertreter links, und der zuständige Abteilungsleiter rechts.
Als Dienstsiegel ist **nur** das im Sekretariat befindliche Siegel Nr. 10 zu benutzen.

II. Vertragsabschluß

Verträge M 55 werden grundsätzlich nur in der Landesdirektion Potsdam abgeschlossen, da die Bezirksstellen gemäß Geschäftsordnung der DHZ Holz zur Unterschriftsleistung keine Befugnis haben.

III. Bearbeitung der Verträge in der Landesdirektion

1. Das Sachgebiet Vertragswesen erstellt auf Grund der Anforderungen der Bezirksstellen die Verträge M 55 mit der privaten Sägeindustrie.
2. Die Ausfertigungen I bis IV werden über die Bezirksstellen den Sägewerken zur Unterschriftsleistung zugestellt.
Ausfertigung V wird sofort dem Vertragskontor übergeben;
Ausfertigung VI verbleibt im Sachgebiet Vertragswesen.

3. Nach Unterschriftsleistung durch die Sägewerke erhält die Bezirksstelle über die Zweigstellen die Ausfertigung I zum Verbleib in der Bezirksstelle.
Ausfertigung II bis IV sind auf Anordnung des Vertragskontors von den Sägewerken **persönlich**, also nicht mehr durch die Landesdirektion, im Vertragskontor vorzulegen, damit eine direkte Bindung zwischen Sägewerk und dem Vertragskontor hergestellt wird.
4. Nach Registrierung des Vertrages im Vertragskontor erhält die Landesdirektion die Ausfertigung V des Vertrages mit dem Registriervermerk zurück und benachrichtigt auf Grund dessen formlos die Bezirksstellen, daß die Verträge im Vertragskontor registriert wurden.
5. Das Sachgebiet Vertragswesen hat dem Referat Bewirtschaftung der HA. Planerfüllung unmittelbar nach Abschluß des Vertrages folgende Angaben zu machen:
 - a) Vertragspartner.
 - b) Sortiment.
 - c) Vertragshöhe.
 - d) Bezirksstellenbereich.
6. Diese Angaben sind vom Referat Bewirtschaftung in die Sollkartei HZ 141 A aufzunehmen.

IV. Bearbeitung der Verträge in der Bezirksstelle

1. Nach Unterschriftsleistung durch das Sägewerk erhält die Bezirksstelle über die Zweigstellen die Ausfertigung I des Vertrages und benutzt diese Unterlage für die Eintragung in die Produktionskarte (HZ 98).
2. Die Ablage der Ausfertigung I der Verträge M 55 erfolgt getrennt nach Sägewerken (Vertragsnehmern).
3. Die Bezirksstellen werden angewiesen, besonders bei den Sägewerken darauf hinzuwirken, daß die Verträge M 55 in möglichst kurzer Frist, spätestens 14 Tage nach Ausstellungsdatum, dem Vertragskontor zur Registrierung und Entrichtung der Gebühren vorgelegt werden, da nach Auskunft des Vertragskontors die Verträge erst dann rechtsgültig sind, wenn sie den Registriervermerk des Vertragskontors tragen.

V. Erfassung der Verträge M 55 in der Landesdirektion

1. Sämtliche Verträge M 55 werden zum Nachweis über den Verbleib der einzelnen Nummern in der Nummernfolge erfaßt und registriert. Hierfür ist folgendes Muster anzuwenden:

Vertragsnummer	Datum	Vertragsnehmer	Ort	Kreis	Sortiment	Menge	Wert
2. Die Ablage der Ausfertigungen VI der Verträge M 55 erfolgt bezirksstellenweise, innerhalb dieser Gliederung nach Zweigstellenbereichen.
3. Verschiedene Vertragsformulare werden als ungültig erklärt und in der laufenden Nummernfolge abgehftet.

B. Verträge für Holzhalbwaren, Möbel und Holzwaren

Die Ergänzungsbestimmung vom 24. Juni 1949 zur zweiten Durchführungsanordnung (Beschuß S. 184/49) hat nur für den Vertragsabschluß mit der privaten Sägeindustrie Gültigkeit. Holzhalbwaren, wie z. B. Fässer, Kisten, Holzwohle und die übrigen Holzhalbwaren sowie Möbel und Holzwaren fallen bisher nicht unter diese Bestimmung. Für Holzhalbwaren und den Sektor Möbel gilt daher die Bestimmung, die ebenfalls für alle übrigen bewirtschafteten Waren zutrifft.

1. Vertragsabschluß bei direkten Verträgen

1. Die Verträge für die Produktion von Holzhalbwaren und Möbeln werden von dem betreffenden Sachbearbeiter der Landesdirektion bzw. der Niederlassung Möbel unter Beachtung der hierfür ergangenen Bestimmungen abgeschlossen.
Es ist bei Vorsprachen einer vertragsberechtigten Vereinigung oder Organisation, die eingeplant ist und die von Privatbetrieben beliefert werden muß, daher vorgeschrieben, daß vom Sachbearbeiter in dem stark umrandeten Teil des Vertrages M 55 die Ware und die Menge eingetragen wird, über die mit dem privaten Produktionsbetrieb ein Vertrag abgeschlossen werden kann.
2. Ausfertigung II bis V werden durch den Vertragsnehmer dem Vertragskontor zur Registrierung und Entrichtung der Gebühren vorgelegt.
Ausfertigung I erhält sofort die Bezirksstelle.
Ausfertigung VI verbleibt in der Landesdirektion bzw. in der Niederlassung Möbel.
3. Die Handelsniederlassung Möbel übergibt Ausfertigung I bis V dem Vertragskontor.
Ausfertigung VI verbleibt in der Handelsniederlassung Möbel.
4. Nach Registrierung wird die Ausfertigung V des Vertrages vom Vertragskontor an die Landesdirektion zurückgegeben.
Der Sachbearbeiter der Landesdirektion benachrichtigt hierauf formlos die Bezirksstelle, daß der Vertrag registriert und damit rechtsgültig ist.
5. Es wird insbesondere nochmals darauf hingewiesen, daß der vom Vertragskontor registrierte Vertrag den Auftragnehmer (Privatbetrieb) zur Erzeugung und Lieferung der im Vertrag vorgesehenen Waren, **ohne besondere Freigabe**, im vorgesehenen Umfange berechtigt.
6. Demzufolge sind also die Ausfertigung I in der Bezirksstelle, wie auch die Ausfertigung VI in der Landesdirektion wie Anweisungen zur Erteilung von Freigaben bzw. Freigaben M 50 zu behandeln und entsprechend in den Karteimitteln zu verbuchen.
7. In den Unterverteilerplänen M 594 ist also sofort nach Einsetzen der Menge und der Ware in das Vertragsformular M 55 ein entsprechender Vermerk anzubringen (z. B. M 55 Nr. . . .).
Da diese Verträge aber erst dann Rechtsgültigkeit besitzen, wenn sie vom Staatlichen Vertragskontor registriert wurden, sind alle weiteren Verbuchungen erst nach Rücklauf der Ausfertigung V vom Vertragskontor bzw. nach Mitteilung gemäß Absatz B I 4 vorzunehmen.
8. Das in Absatz 4 bis 6 Gesagte gilt nur für Verträge, die zwischen einem Privatbetrieb und einer vertragsberechtigten Institution oder Organisation abgeschlossen werden (Direktverträge).

II. Rahmenverträge

1. Rahmenverträge zwischen der DHZ Holz- und privaten Betrieben werden dann abgeschlossen, wenn die Produktion des Privatbetriebes für eine Vielzahl von Empfängern, die nur mit geringen Mengen ein-geplant sind, vorgesehen ist.
2. Abverfügungen aus Rahmenverträgen erfolgen im Gegensatz zum Absatz B I 5 durch „Anweisungen zur Erteilung von Freigaben“ bzw. Freigaben M 50, mit der Bezeichnung „Abruf aus Rahmenvertrag“ und dem Abruf HZ 96.

III. Materialzuteilungen

1. Die für die Produktion benötigten Materialzuteilungen sind beim Vertragskontor vom privaten Produktionsbetrieb anzufordern und werden von dort aus mittels Kaufberechtigung M 30 II dem privaten Produktionsbetrieb freigegeben.
2. Gemäß Interner Arbeitsanweisung 62/49 werden die Kaufberechtigungen M 30 II in der Landesdirektion wie Freigabeanweisungen M 20 behandelt.

T. IV. Sämtliche in den Zweigstellen befindlichen Verträge M 55 sind am 1. April 1950 den zuständigen Bezirksstellen zur weiteren Bearbeitung zu übergeben.

Abschrift von Abschrift

HV Materialversorgung
Abteilung I

Berlin, den 24. Juni 1949
M 0100 Sp/Fi.

Arbeitsanweisung

an die Handelszentrale Holz

Betr.: Zweite Durchführungsanordnung (Beschluss S 184/49) zur Anordnung über die Regelung der Vertragsbeziehungen zwischen privaten Betrieben und volkseigenen sowie genossenschaftlichen Betrieben und Organisationen vom 18. Mai 1949 (Beschluss S 151/49, ZVOBl. 1949 Nr. 44)

In Ergänzung der o. a. Durchführungsanordnung wird für den Bereich Ihres Arbeitsgebietes folgendes festgelegt:

1. Kontingentträger, welche laut Plan Anspruch auf Schmittholz und Schwellen haben, deren Erzeugung und Lieferung durch private Betriebe erfolgen muß, erhalten von Ihnen nicht die Vertragsvordrucke M 55 zum Abschluß eines direkten Vertrages, sondern der Vertragsabschluß geschieht zwischen Ihnen und den einzelnen Sägewerken. Diese Verträge sind für das dritte Quartal sofort abzuschließen und für das vierte Quartal anschließend. Die Befriedigung der Bedarfsträger mit den ihnen im Plan zustehenden Schmittholz- und Schwellenmengen erfolgt auf rein kaufmännischer Basis, wobei in der Übergangszeit die bisherige Regelung hinsichtlich der Abrechnung der HVMV gegenüber noch Anwendung finden muß.
Holzhalbwaren werden zu einem späteren Zeitpunkt durch eine weitere Verwaltungsanweisung in diese Regelung einbezogen.
2. Die Rohholzzulieferung an die Sägewerke erfolgt nach Vertragsabschluß nicht durch das Vertragskontor in Form von Materialanforderung M 30, sondern Sie veranlassen die Freigabe der erforderlichen Rundholzmengen beim Forstamt mittels Auslieferungsplan M-60, notfalls Freigabe M 50 zugunsten des Sägewerkes, mit dem Sie den Vertrag abgeschlossen haben.
Die HA Materialversorgung der Länder sind angewiesen, die für den Einschnitt von Schmittholz und Schwellen zur Verfügung stehenden Rundholzmengen nicht den Vertragskontoren, sondern Ihnen zuzuweisen.
3. Die erforderlichen Hilfs- und Betriebsstoffe erhalten die privaten Sägewerke vorerst noch auf dem in der vorgenannten Durchführungsanordnung festgelegten Weg der Materialanforderung über Formblatt M 30 und Kaufberechtigung.
4. Die Verträge, die zwischen Ihnen und den Sägewerken geschlossen werden, haben einen Vermerk zu enthalten, daß die dritte Ausfertigung bis auf weiteres dem Vertragskontor zur Registrierung vorzulegen ist, auch wenn keine Materialanforderungen mittels Formblatt M 30 gestellt werden.
5. Über die Ihnen von der HA Materialversorgung zur Verfügung gestellten Rundholzmengen verfügen Ihre Filialen in eigener Verantwortung und rechnen die Mengen sowohl der HA Materialversorgung der Länder als auch Ihnen gegenüber ab. Sie sind verpflichtet, uns von dieser Abrechnung Kenntnis zu geben. (gez. Binz)

RESTRICTED

MONATLICHE ABRECHNUNG AUF M 14

A. Sektor Rohholz, Schnittholz, Holzhalbwaren

Die monatliche Abrechnung der Holzberichte und Holzanzeigen erfolgt ab 1. April 1950 in drei Arbeitsgängen.

1. Auswertung der Holzberichte HZ 1/Holz (Vordruck HZ 18/II) und der Holzanzeige HZ 1/Holz (Handel) (Vordruck HZ 19/II) in der Zweigstelle;
2. Zusammenstellung der Zweigstellenergebnisse in der Bezirksstelle;
3. Zusammenstellung der Bezirksstellenergebnisse in der Landesdirektion.

Der Ablauf der Arbeiten regelt sich folgendermaßen:

I. Arbeitsteilung

1. In der Zweigstelle erfolgt ab 1. April 1950
 - a) die Zusammenstellung der Holzberichte HZ 1/Holz und Holzanzeigen HZ 1/Holz (Handel) auf den Vordrucken HZ 116, HZ 117 und HZ 19/II;
 - b) die Ermittlung der Realisierung je Sortiment und Kontingenträger für den Zweigstellenbereich auf dem Vordruck M 14 (HZ 87).
2. In der Bezirksstelle erfolgt ab 1. April 1950
 - a) die Zusammenfassung der mit den Vordrucken HZ 116, HZ 117 und HZ 19/II ermittelten Zweigstellenergebnisse für die Meldung an die Landesdirektion;
 - b) die Zusammenstellung der Realisierungsmeldungen der Zweigstellen auf Formblatt M 14.
3. In der Landesdirektion erfolgt ab 1. April 1950 die Zusammenfassung sämtlicher Bezirksstellenmeldungen für die Zentrale.

II. Arbeitsgang in der Zweigstelle

Als Arbeitsunterlagen bei der Auswertung der Holzberichte und Holzanzeigen in den Zweigstellen sind die Ausfertigungen IV der Freigaben zu verwenden.

1. Zusammenstellung der Holzberichte und Holzanzeigen

Die Holzberichte HZ 1/Holz bzw. Holzanzeigen HZ 1/Holz (Handel) sind zunächst zu prüfen:

- a) auf Vollständigkeit;
 - b) auf richtige und vollständige Ausfüllung;
(Beanstandungen sind nach Möglichkeit sofort mit den betreffenden Betrieben aufzuklären und zu korrigieren. Ist eine Berichtigung nicht sofort möglich, so ist die betreffende Meldung zurückzuhalten und in der nächstfälligen Meldung zu berücksichtigen.)
 - c) die Endbestände der Vormeldung müssen mit den Anfangsbeständen der neuen Meldung übereinstimmen;
 - d) für die Ausfüllung der Holzberichte HZ 1/Holz und Holzanzeigen HZ 1/Holz (Handel) gelten die Erläuterungen der Zentrale Berlin (Vordruck HZ 18/II c bzw. Vordruck HZ 19/II e);
 - e) die Handelsniederlassungen haben der Bezirksstelle die Holzanzeigen zur Bearbeitung einzureichen (siehe Abschnitt „Verteilung—Handel“).
2. Die Holzberichte HZ 1/Holz bzw. Holzanzeigen HZ 1/Holz (Handel) sind nach vier Gruppen zu ordnen, und zwar:
- a) Sägewerke.
 - b) sonstige Produktionsbetriebe und rohholzverarbeitende Betriebe.
 - c) Handelsbetriebe (privat),
 - d) Handelsbetriebe (eigen), also Handelsniederlassungen.

Die Gruppen a) und b) sind in sich nach

- VEB (Z) (Eig.Form/Verw.Ber. 1),
- VEB (L) (Eig.Form/Verw.Ber. 4) und
- Privat (Eig.Form/Verw.Ber. 5)

zu sortieren.

3. Die so geordneten Meldungen werden wie folgt zusammengestellt:

- a) Die Holzberichte HZ 1/Holz auf Vordruck HZ 116 für Rohholz, auf Vordruck HZ 117 für Schnittholz und Holzhalbwaren.
- b) Die Holzanzeigen HZ 1/Holz (Handel) auf Vordruck HZ 19/II für Rohholz, Schnittholz und Holzhalbwaren.
(Infolge des geringen Vorkommens wurden keine besonderen Zusammenstellungsformulare gedruckt.) Für jede dieser in Punkt 2 genannten Gruppen ist durch Übernahme der Angaben aus den Holzberichten und Holzanzeigen in den Zusammenstellungen, die die gleiche Spalten- und Numerierungsordnung haben, ein besonderes Zwischenergebnis zu ermitteln. Die Zwischenergebnisse dieser vier Gruppen sind am Schluß zusammenzustellen.
- c) Für jede Warenart ist eine Zusammenstellung anzufertigen. Die Warenart ist auf dem Vordruck im Kopf vorzutragen. Außerdem sind die unter 2 genannten Gruppen jeweils zu vermerken.
- d) Die Zusammenstellungen sind in zweifacher Ausfertigung aufzustellen.
Eine Ausfertigung verbleibt in der Zweigstelle,
eine Ausfertigung erhält die Bezirksstelle.

4. Ermittlung der Realisierung je Sortiment und Kontingenträger

Während auf den Vordrucken HZ 116, HZ 117 und HZ 19/II die Seiten 1 und 2 der Holzberichte und Holzanzeigen zusammengefaßt werden, erfolgt die Auswertung der Seite 3 (Auslieferungsnachweis) und

der Seite 4 (Empfangsnachweis für Rohhölzer) auf dem

Formblatt M 14 (Vordruck HZ 87)

- Die Realisierung ist je Sortiment und Kontingenträger aus den Seiten 3 und 4 der Meldungen zusammenzustellen.
- Der Auslieferungsnachweis wird zukünftig um die Spalte 32a (Warennummer) ergänzt werden.
- Es ist zu beachten, daß das im Auslieferungsnachweis erscheinende Sortiment mit der Bezeichnung auf der Freigabe übereinstimmt.
- Die Ermittlung der Realisierung wird dadurch erleichtert, daß die einzelnen Realisierungen getrennt nach Lieferungen an die DHZ Holz und Direktlieferungen nach folgendem Muster zusammengestellt werden:

Sortiment

Kontingenträger Nr.: 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000, 9010, 9020, 9030 usw.

- Die Endsummen der je Sortiment für die einzelnen Kontingenträger ermittelten Realisierungsmengen werden dann auf **Formblatt M 14** Spalte 35 bzw. 34 eingetragen.
Die Summe der Mengen in Spalte 34 und 35 (M 14) ergibt die Menge der Spalte 31.
- Für jede Warenart ist ein besonderes Formblatt M 14 zu verwenden.
- In Zeile 3 Spalte 3 der M 14 (Vorderseite) wird die Gesamtproduktion im Berichtszeitraum eingetragen. Diese ist für Schnittholz und Holzhalbwaren aus dem Vordruck HZ 117 (Spalte 24 — Gesamtsumme aller Gruppen) ersichtlich. Für Rundholz erscheint hier das Einschlag-Ist im Berichtszeitraum.
- Die Produktion im Berichtszeitraum gemäß Absatz g) wird in den Spalten 6, 7 und 8 (M 14 Vorderseite) gegliedert in
 - Aufkommen aus VEB (Z),
 - Aufkommen aus VEB (L),
 - Aufkommen aus Privatbetrieben.
 Hier sind die auf den Vordrucken HZ 116 und HZ 117 ermittelten Zwischenergebnisse einzusetzen.
- In Zeile 14, Spalte 13 (Vorderseite) ist die Summe der in Spalte 31 (Rückseite) eingetragenen Realisierungen zu übernehmen.
- Alle weiteren Spalten werden in der Bezirksstelle ausgefüllt.

5. Termine

- Termin für die Abgabe aller ausgefüllten Vordrucke und der Meldung über verfügbare Bestände an Schnittmaterial gemäß Anlage 4 ist der **10. jeden Monats** bei der Bezirksstelle.
Fällt der Termin auf einen Sonntag, so sind die Meldungen jeweils am **Vortage** abzugeben. Diese Regelung gilt erstmalig für die Meldung per Monat März 1950. Die Meldungen sind von dem Zweigstellenleiter und dem zuständigen Sachbearbeiter zu unterschreiben.

6. Verteilung der Vordrucke

Vordruck Nr.	Hersteller	Ausfertigung	weiterzul. an	Ausfertigung	Verbleib	Ausfertigung	Bemerkungen
HZ 18 II	Prod.-Betr.	3	BZ-Stelle	1	ZS	1	1 Ausf. Betr.
HZ 19 II	Handel bzw. HN	3	..	1	ZS	1	..
HZ 116	ZS	2	..	1	ZS	1	..
HZ 117	ZS	2	..	1	ZS	1	..
HZ 19 II	ZS	2	..	1	ZS	1	..
(Zusammenstellung)							
M 14 (HZ 87)	ZS	2	..	1	ZS	1	..

III. Arbeitsgang in den Bezirksstellen

- Die von den Zweigstellen ausgefüllten Vordrucke HZ 116, HZ 117, HZ 19 II und M 14 sowie die Holzberichte und Holzanzeigen mit den beigefügten Meldungen über verfügbare Bestände werden den Sachbearbeitern übergeben, die das betreffende Sortiment bearbeiten.
- Die Sachbearbeiter der Bezirksstellen fassen die von den Zweigstellen auf den Vordrucken HZ 116, HZ 117, HZ 19 II gemeldeten Summen auf **den Vordrucken HZ 18 II und HZ 19 II** getrennt nach den Gruppen
 - Sägewerke,
 - sonstige Produktionsbetriebe und rohholzverarbeitende Betriebe,
 - Handelsbetriebe (privat),
 - Handelsbetriebe eigen, also Handelsniederlassungen,
 in **zweifacher Ausfertigung** zusammen.
Eine Ausfertigung erhält die Landesdirektion — Ref. Bewirtschaftung —, eine Ausfertigung verbleibt in der Bezirksstelle und dient zusammen mit den von den Zweigstellen hereingebrachten Meldungen auf den Vordrucken HZ 116, HZ 117 und HZ 19 II als Unterlage.
- Der vollzählige Eingang der Empfangsnachweise für Rohholz, die von der Bezirksstelle bei der Ausstellung der Freigaben den Nicht-Sägewerken mitgegeben werden, ist in der Bezirksstelle zu überwachen (siehe Abschnitt „Verteilung und Handel“).

Diese Meldungen sind von den Bezirksstellen auf den Vordrucken HZ 116 (für Produktionsbetriebe) und HZ 19 II (für Handelsbetriebe) zusammenzustellen.

Die Bezirksstellen haben also in diesem Falle für Empfänger von Rohholz, die Nicht-Sägewerke sind, dieselbe Arbeit durchzuführen wie die Zweigstellen für die Sägewerke.

Hierbei ist selbstverständlich, daß auch die hieraus ermittelten Ergebnisse gemäß Absatz 2 behandelt und für die Auswertung der M 14 verwandt werden.

4. Die im Eigenhandel an die Kontingenträger erfolgten Rohholzauslieferungen sind an Hand der nach Kontingenträgern geführten Kundenkarteien (Vordruck 147 bis 149) in die M 14 zu übernehmen.
5. Die von den Zweigstellen heringebrachten Meldungen M 14 werden von den Bezirksstellen auf dem gleichen Vordruck zusammengefaßt. Die Spalten 26 bis 30 können schon vor Eingang der Meldung von den Zweigstellen in der Bezirksstelle vorbereitet werden. Die Ausfüllung der Spalte 32 (M 14) ist nachträglich vorzunehmen.
6. Die von den Bezirksstellen in dieser Form auf M 14 ermittelten Realisierungszahlen werden von den Sachbearbeitern in die Kontrollkarte der Warenbewegung VB 062 übertragen.
7. Die Realisierungen laut Holzberichten und Holzanzeigen werden von den Bezirksstellen in den übrigen Karteimitteln nach den bisherigen Anweisungen verbucht. Die Holzberichte und Holzanzeigen verbleiben in der Bezirksstelle.
8. Termin für die Abgabe der Meldung auf HZ 18 II, HZ 19 II und M 14 in der Landesdirektion ist der 12. jeden Monats.

T.

Erstmalig gilt diese Regelung für die Meldung per Monat März 1950. Sämtliche diesbezüglichen Meldungen sind vom Bezirksstellenleiter bzw. seinem Vertreter und dem zuständigen Sachbearbeiter zu unterschreiben.

9. Verteilung der Vordrucke

Lfd. Nr.	Vordruck Nr.	Hersteller	Ausfertigung	weiterzuleiten an	Ausfertigung	Verbleib	Ausfertigung	Bemerkungen
1	HZ 18 II	Prod.-Betr	1	—	—	Bez.-St.	1	
2	HZ 19 II	Handel	1	—	—	"	1	
3	HZ 116	ZS	1	—	—	"	1	
4	HZ 117	ZS	1	—	—	"	1	
5	HZ 19 II	ZS	1	—	—	"	1	
(Zusammenstellung)								
6	HZ 18 II	BZ-St.	2	Landesdirektion	1	"	1	
(Zusammenstellung)								
7	M 14	BZ-St.	2	"	1	"	1	
8	HZ 19 II	BZ-St.	2	"	1	"	1	
(Zusammenstellung der BZ-St.)								

IV. Arbeitsgang in der Landesdirektion

1. Die von der Bezirksstelle in einfacher Ausfertigung eingehenden Meldungen auf den Vordrucken HZ 18 II, HZ 19 II und M 14 werden vom Ref. Bewirtschaftung auf den gleichen Vordrucken zusammengefaßt.
2. Die Ausfertigung erfolgt für
 - a) HZ 18 II und HZ 19 II zweifach, und zwar einmal für die Landesdirektion, einmal für die Zentrale;
 - b) M 14 dreifach, und zwar einmal für die Landesdirektion, zweimal für die Zentrale.
3. Die ermittelten Realisierungsmengen sind von den Sachbearbeitern der Landesdirektion in die Kontrollkarte der Warenbewegung VB 062 zu übertragen.
4. Die Meldungen sind vom Leiter der IIA Planerfüllung und dem Geschäftsführer zu unterschreiben.
5. Termin für die Abgabe der Meldungen HZ 18 II, HZ 19 II und M 14

T.

in der Zentrale ist jeweils der 13. eines jeden Monats.

6. Verteilung der Vordrucke

Vordruck Nr.	Hersteller	Ausfertigung	weiterzuleiten an	Ausfertigung	Verbleib	Ausfertigung	Bemerkungen
HZ 18 II	Bez.-St.	1	—	—	Landesdirektion	1	
(Zusammenstellung)							
HZ 19 II	"	1	—	—	"	1	
(Zusammenstellung)							
M 14	"	1	—	—	"	1	

RESTRICTED

B. Sektor Möbel

1. Die in der Handelsniederlassung Möbel eingehenden Warenaufkommensanzeigen M 10 werden zunächst
 - a) auf Vollständigkeit (an Hand eines Verzeichnisses der Produktionsbetriebe),
 - b) auf richtige und vollständige Ausfüllung geprüft.
Beanstandungen sind nach Möglichkeit mit den betreffenden Betrieben sofort aufzuklären und zu korrigieren.
 - c) Die Endbestände der Vormeldung müssen mit den Anfangsbeständen der neuen Meldung übereinstimmen.
2. Das mit der Warenaufkommensanzeige M 10 in Spalte 5 gemeldete Aufkommen (Produktion) wird in die Produktionskarten VB 004, die nach Sortimenten getrennt geführt werden, in die Spalten 1 bis 4 übertragen.
3. Die in Spalte 31 des Auslieferungsnachweises (Rückseite der M 10) gemeldeten Auslieferungen sind in die Produktionskarte VB 004 in den Spalten 13 bis 28 einzutragen.
4. Nach Verbuchung in den Produktionskarten VB 004 (siehe Absatz 2 und 3) erfolgt nunmehr die Verbuchung der mit M 10 gemeldeten Aufkommens- und Auslieferungsmengen (Spalte 5 und 31 der M 10) in den Kontrollkarten zur Warenbewegung VB 006.
5. Die Kontrollkarten der Warenbewegung VB 006 werden getrennt nach den Eigentumsformen
 - 1 = zonale volkseigene Betriebe,
 - 4 = landesgesteuerte VEB,
 - 5 = Privatbetriebe
 geführt.
Es ist hierbei zu beachten, daß Betriebe der Eig. Form 6 (landesgesteuerte Handwerksgenossenschaften) und 7 (landesgesteuerte Kommunalbetriebe) unter der Eig. Form 5 erfaßt werden.
6. Die laut M 10 in Spalte 31 (Rückseite) gemeldete Auslieferung ist gemäß der Kontingenträgerschlüsselnummer in Spalte 33 in die entsprechende Kontingenträgerspalte der Kontrollkarte zur Warenbewegung VB 006 zu übertragen.
7. Die Kontrollkarten der Warenbewegung sind kontingenträgerweise aufzurechnen und abzuschließen.
Die so ermittelten Endergebnisse sind für die in Absatz 5 genannten Eigentumsformen kontingenträgerweise zusammenzufassen und in die Meldung M 14 (Vordruck HZ 87) Spalte 31 monatlich zu übernehmen.
8. Die Ausfüllung der übrigen Spalten der M 14 regelt sich nach den bisher ergangenen Arbeitsanweisungen der Zentrale und ist durch die Spaltensystematik gegeben
9. Die ausgefüllten Vordrucke M 14 (HZ 87) sind vom Geschäftsführer und dem Leiter der Niederlassung Möbel zu unterschreiben und am **13. jeden Monats** in der Zentrale Berlin vorzulegen.

RESTRICTED

TRANSPORTPLANUNG, MELDEWESEN - SCHNITTHOLZ UND ABFUHRKONTROLLE

Einleitung

Die Erfahrungen des letzten Jahres haben gezeigt, daß die Transportplanung sowie das Meldewesen für den Export im wesentlichen von den örtlichen Kenntnissen und der engen Verbindung der Zweigstellen mit den Sägewerken abhängig waren. Nur diese eingehenden Kenntnisse ermöglichten genaue Meldungen.

Es wird daher für zweckmäßig gehalten, bis auf weiteres diese Arbeitsaufgaben den Zweigstellen zu überlassen, um nicht durch eine plötzliche Umstellung in der Erledigung dieser Arbeit von den Bezirksstellen unvollkommene Meldungen zu erhalten.

Jedoch ist es Aufgabe der Bezirksstellen, in möglichst kurzer Frist einen klaren Überblick über die örtliche Lage ihrer Sägewerke mit ihren Verkehrsverbindungen sowie deren Auftragserfüllung im Export und Binnenhandel und den dafür benötigten Transportraumbedarf zu erlangen, um dann selbständig diese Meldungen zur Entlastung der Zweigstellen durchführen zu können.

A. Transportplanung

Ziel und Zweck der Transportplanung

Durch die Entwicklung der Wirtschaft und die steigende Erhöhung der Produktion werden an den Verkehr sehr hohe Anforderungen gestellt, die nur erfüllt werden können, wenn die Transportmittel äußerst rentabel ausgenutzt werden, was nur durch eine Beschleunigung des Fahrzeugumlaufes erreicht werden kann.

Eine Planung auf dem Sektor Eisenbahn und Schiff soll folgendes ermöglichen:

- a) die Güterströme richtungsmäßig steigern.
- b) unwirtschaftliche Transport- und Gegenläufe zu vermeiden.
- c) die eigenen Bahn-, Schiffs- und Kraftverkehrstransporte aufeinander abzustimmen.
- d) zur Beschleunigung des Binnenumlaufes und zur Verbesserung des Zugverkehrs die Transporte möglichst in ausgelasteten und geschlossenen Zügen durchzuführen.

1. Export

Die Exportplanung gliedert sich wie folgt:

1. Transportplan PE 4 (Vordruck HZ 16).
2. Zehntägige Waggonanforderung Export.

1. Transportplan PE 4

a) Der Transportplan PE 4 bildet für den DAHA Holz und die Zentrale Berlin die Unterlage zur Ausschreibung der Versand- und Lieferordernummern, für die betreffende Reichsbahndirektion die Unterlage zur Ausstellung der Plannummern für die einzelnen Güterabfertigungen.

b) Dieser Plan ist getrennt nach Aufträgen und Sortimenten sowie den absendenden Reichsbahndirektionen zu erstellen.

c) Die Zweigstellen melden der Bezirksstelle jeweils am 14. jeden Monats auf Formblatt PE 4 den Transportraumbedarf für den kommenden Monat.

d) Die Bezirksstellen haben die Meldungen der Zweigstellen gemäß Absatz b zusammenzufassen und am 16. jeden Monats der Landesdirektion — Transportplanung — zu übergeben.

2. Zehntägige Waggonanforderung, Export

a) Die zehntägigen Waggonanforderungen haben den Zweck, die zuständigen Stellen, wie DAHA Holz, Derutra, Zentrale Berlin zu unterrichten, wann und wo die Exportverladungen vorgenommen werden sollen.

Auf Grund dieser Meldung bestellt die Derutra bei den Reichsbahndirektionen die von den Zweigstellen angeforderten Waggonen.

b) Diese Meldung ist im Rahmen der Anforderung laut PE 4 getrennt nach Aufträgen, Sortimenten und Absende-Reichsbahndirektionen in den Zweigstellen zu erstellen.

Termine für die Abgabe an die Bezirksstellen sind der

25. jeden Monats für die Verladungen vom 1. bis 10.

4. jeden Monats für die Verladungen vom 11. bis 20.

14. jeden Monats für die Verladungen vom 21. bis 31.

c) Diese Meldung ist nur für Exportverladungen bestimmt.

d) Außerdem müssen die Waggonen 18 Stunden vorher auf der zuständigen Güterabfertigung unter dem Kennwort „Befehl 60“ schriftlich abgerufen werden. Sollte aus irgendeinem Grunde der für einen bestimmten Tag angeforderte Waggon nicht benötigt werden, so muß dies mindestens zwei Tage vorher der zuständigen GA mitgeteilt werden.

TED

- e) Bei Nichtstellung von Waggons ist unbedingt eine schriftliche Bestätigung der Güterabfertigung erforderlich.
- f) Die gemäß Absatz b an die Bezirksstellen abgegebenen Meldungen sind vom Transportsachbearbeiter der Bezirksstelle nach denselben Richtlinien in vierfacher Ausfertigung zusammenzustellen und an die Landesdirektion abzugeben.
Termin für die Abgabe an die Landesdirektion ist
der 26., 6. und 16. jeden Monats.
- g) Der Transportbeauftragte der Landesdirektion reicht diese Pläne, ohne daß eine weitere Zusammenstellung erfolgt, den zuständigen Derutrafialien in einfacher Ausfertigung, der Zentrale Berlin in zweifacher Ausfertigung zu.

II. Binnenhandel

Die Planung für den Binnenhandel gliedert sich in zwei Abschnitte:

1. Vorplan PE 2 (HZ 66) Transportraumbedarf für den folgenden Monat (Eisenbahn) und Vorplan PS 1 (HZ 67) Transportraumbedarf für den folgenden Monat (Schifffahrt).
2. Detaillierter Transportplan PE 4 (Vordruck HZ 16).

1. Vorplan PE 2 (HZ 66) und PS 1 (HZ 67)

In den Vorplänen PE 2 und PS 1 ist der voraussichtliche Transportraumbedarf für den nachfolgenden Monat zu ermitteln.

- a) Die Zweigstellen ermitteln den voraussichtlichen Transportraumbedarf für den folgenden Monat auf dem Formblatt PE 2 (HZ 66) für Waggonraum und dem Formblatt PS 1 für Schiffsraum.
Bei Ermittlung ist ebenfalls ab sofort der Transportraum für Holzverladungen durch sonstige Verlader im Zweigstellenbereich zu berücksichtigen. Diese Verlader haben ihren Bedarf an Transportraum den örtlich zuständigen Zweigstellen zu diesem Zweck aufzugeben.
- b) Für die Ermittlung des Transportraumbedarfs für Verladungen an die SAG Wismut ist ein weiteres Formular zu verwenden.
- c) Die Meldungen sind von den Zweigstellen am
4. jeden Monats
an die Bezirksstellen abzugeben.
- d) Der Transportsachbearbeiter der Bezirksstelle faßt diese Meldungen auf dem gleichen Vordruck für den Bereich der Bezirksstelle zusammen und übergibt die zusammengefaßte Meldung der Landesdirektion Potsdam — Transportbeauftragter — in einfacher Ausfertigung
am 6. jeden Monats.
- e) Der Transportbeauftragte der Landesdirektion faßt die Meldungen der vier Bezirksstellen für den Landesdirektionsbereich zusammen und übergibt diese Meldungen in einfacher Ausfertigung der Zentrale Berlin
am 8. jeden Monats.

2. Detaillierter Transportplan PE 4 (Vordruck HZ 16)

- a) Im Binnenhandel ist der detaillierte Transportplan PE 4 (Vordruck HZ 16) verbindlich für die betreffenden Reichsbahndirektionen. An Hand dieses Planes geben die Reichsbahndirektionen die Plannummern für den gemeldeten Transportraumbedarf den einzelnen Güterabfertigungen bekannt. Hierauf muß von den Verladern der Abruf der Waggons 48 Stunden vor Verladung schriftlich erfolgen.
- b) Auf Grund der den Zweigstellen zur Verfügung stehenden Unterlagen über die Planerfüllung haben diese den detaillierten Transportplan für den kommenden Monat auf dem Vordruck PE 4 getrennt nach Gutarten und Reichsbahndirektionen zu ermitteln und
am 14. jeden Monats
den Bezirksstellen zu übergeben.
Hierbei sind ebenfalls die Holzverladungen durch die sonstigen Verlader im Zweigstellenbereich zu erfassen und der Transportraum für Verladungen an die SAG Wismut auf einem gesonderten Formblatt zu melden.
- c) Sinngemäß ist die Anmeldung von Schiffsraumbedarf auf Formblatt PE 4 zu behandeln.
In den Spaltenbezeichnungen des Formblattes PE 4 sind für diesen Zweck folgende Änderungen vorzunehmen:
„Reichsbahn“ in „Land“,
„Verladebahnhof“ in „Verladehafen“ bzw. „Ablage“,
„Wagen“ in „Kähne“ bzw. „Flöße“,
„Art“ in „Tonnen“,
„Bestimmungsreichsbahndirektion“ in „Bestimmungshafen“.
- d) Es ist zu beachten, daß jeglicher Schiffsraumbedarf, auch Floßholz, nur durch die DHZ Holz erfaßt werden darf. Es wird darauf hingewiesen, daß diejenigen Verlader, die transportgünstig zum Wasser liegen, zur Entlastung der Reichsbahn verpflichtet sind, ihre Transporte per Schiff durchzuführen.
- e) In der Bezirksstelle werden die von den Zweigstellen eingehenden Meldungen auf dem gleichen Vordruck in der oben erwähnten Form zusammengefaßt und in einfacher Ausfertigung
am 16. jeden Monats
der Landesdirektion zugestellt.
- f) Die Landesdirektion übergibt eine Gesamtmeldung für das Land Brandenburg der Zentrale Berlin und den Reichsbahndirektionen
am 20. jeden Monats.

III. Nachplanung, Monatsschlußmeldung für Export und Binnenhandel

1. Nachplanungen

Nachplanungen sind von den Zweigstellen der Landesdirektion unmittelbar telefonisch aufzugeben und schriftlich über die Bezirksstelle nachzureichen.

2. Monatsschlußmeldung

- a) Um am Monatsschluß über sämtliche stattgefundenen Export- und Binnenhandelsverladungen eine Übersicht zu haben, sind von den Zweigstellen, Bezirksstellen und der Landesdirektion Monatsschlußmeldungen zu erstatten.
- b) Die Monatsschlußmeldung muß Aufschluß geben über
 - die verladene Holzart,
 - die Versandreichsbahndirektion (ohne Schiffahrt),
 - die auf PE 4 verplanten Waggons,
 - die angeforderten Waggons,
 - die gestellten Waggons und
 - die nicht gestellten Waggons.
- c) Für diese Meldung ist das als Anlage 5 beigefügte Musterformular von den Zweigstellen, Bezirksstellen und der Landesdirektion zu verwenden.
- d) Die Meldung ist getrennt für
 - Export (unterteilt nach Aufträgen),
 - Binnenhandel und
 - SAG Wismut
 aufzustellen.
- e) Dieser Meldung sind die in den Zweigstellen vorliegenden Bestätigungen der Güterabfertigungen über Nichtgestellung von Waggons als Anlage beizufügen.
- f) Termin für die Abgaben der Meldungen
 - der Zweigstelle an die Bezirksstelle ist der 4. jeden Monats,
 - der Bezirksstelle an die Landesdirektion ist der 6. jeden Monats,
 - der Landesdirektion an die Zentrale Berlin ist der 10. jeden Monats.

B. Meldewesen, Export

Zur Übersicht über den Stand der Exportaufträge sind von den Zweigstellen und Bezirksstellen folgende Meldungen zu erstatten:

- 1. Dekaden-Verlademeldung-Export (Vordruck HZ 43).
- 2. Kreisweiso Einschnittmeldung Export (Muster Anlage 6).

Zu 1: a) Die Dekaden-Verlademeldung-Export (HZ 43) ist auftragsweise getrennt von den Zweigstellen zu erstellen und

- T. am 4. für die Verladungen vom 21. bis 31.,
 - am 14. für die Verladungen vom 1. bis 10.,
 - am 25. für die Verladungen vom 11. bis 20.
- in einfacher Ausfertigung an die Bezirksstellen abzugeben.
- b) Auf dem gleichen Vordruck wird die Meldung in der Bezirksstelle zusammengestellt, datumsweise geordnet und
 - T. am 6., 16. und 26. jeden Monats
 der Landesdirektion übergeben.
 - c) Die Gesamtmeldung für das Land Brandenburg ist
 - T. am 7., 17. und 27. jeden Monats
 an die Zentrale zu geben.

Zu 2: a) Die kreisweise Einschnittmeldung Export (siehe Anlage Muster 6) ist von den Zweigstellen zum Stichtag zu erstellen und

- T. am 10. und 25. jeden Monats
- in der Bezirksstelle in zweifacher Ausfertigung abzugeben.
- b) Die gemäß a) am 25. jeden Monats in der Bezirksstelle abzugebende kreisweise Einschnittmeldung ist in der Spalte „Bestand“ außerdem dimensional aufzuschlüsseln.
 - c) In der Spalte „Bestand“ sind nur verladefähige Mengen einzusetzen.
 - d) Als Brack müssen sämtliche Brackmengen, auch die bereits für andere Bedarfsträger abverfügten, eingetragen werden.
 - e) Der tatsächliche Einschnitt ergibt sich daher aus
 - der Summe „Verladung“
 - plus „Bestand“
 - plus „Brack“.
 - f) Von den in der Bezirksstelle vorliegenden kreisweisen Einschnittmeldungen ist eine Ausfertigung am 12. und 26. jeden Monats der Landesdirektion zuzustellen. eine Ausfertigung verbleibt in der Bezirksstelle zur Auswertung.
 - g) Die Landesdirektion erstellt aus dieser Meldung
 - T. zum 15. jeden Monats per 10.,
 - T. zum 30. jeden Monats per 25.

RESTRICTED

die **kreisweise Bestandsmeldung (Export)** in vierfacher Ausfertigung.
 Der Bestand ist in der Meldung per 25. außerdem dimensional aufzuschlüsseln.
 Drei Ausfertigungen erhält die Zentrale Berlin,
 eine Ausfertigung verbleibt in der Landesdirektion.

C. Meldewesen, Schnittholz, Binnenhandel

- a) Zur Übersicht über den Stand der Binnenhandelsaufträge in allen Sortimenten ist von den Zweigstellen und Bezirksstellen eine Meldung gemäß Anlage Muster 7 zu erstatten.
 Diese Meldung ist im gleichen Arbeitsgang mit der kreisweisen Exporteinschnittsmeldung von den Zweigstellen zu erstellen und jeweils
- T. **am 10. und 25. jeden Monats**
 in einfacher Ausfertigung an die Bezirksstelle abzugeben.
- b) Die Bezirksstellen haben diese Meldungen für ihren Bereich zusammenzufassen und
- T. **am 12. und 26. jeden Monats**
 in der Landesdirektion — HA Planerfüllung in einfacher Ausfertigung abzugeben.
- c) Die Landesdirektion faßt diese Meldungen zusammen und gibt die Meldung in zweifacher Ausfertigung am
- T. **15. und 30. jeden Monats**
 an die Zentrale Berlin.
- d) Verladungen an die SAG Wismut sind dekadewise nach den Bestimmungen in Absatz B 1a (Dekaden-Verlademeldung, Export) unter Verwendung des Vordruckes HZ 43 zu melden.

D. Abfuhrkontrolle

Bei auftretenden Schwierigkeiten haben sich die Zweigstellen mit den Holzabfuhrbeauftragten ihres Kreises sofort in Verbindung zu setzen und die Beseitigung dieser Schwierigkeiten in gemeinsamer Arbeit zu erwirken. Ist dies jedoch im Zweigstellenbereich nicht möglich, so haben sich die Zweigstellen unmittelbar mit dem Holzabfuhrbeauftragten der Landesdirektion telefonisch in Verbindung zu setzen. Die Bestätigung hierfür hat schriftlich über die Bezirksstelle zu erfolgen.

Der Holzabfuhrbeauftragte der Landesdirektion ist gehalten, in derartigen Fällen mit allen für die Holzabfuhr beauftragten Stellen Verbindung aufzunehmen und diese Schwierigkeiten zu beheben. Den betroffenen Zweigstellen und Bezirksstellen ist über den Erfolg sofort zu berichten.

RES

TAGUNGEN UND BESPREDHUNGEN

1. Vor jeder beabsichtigten Besprechung von grundsätzlicher Bedeutung mit einer vorgesetzten oder gleichberechtigten Dienststelle (z. B. Zentrale Berlin, SKK Potsdam, Landesregierung Brandenburg, Regierung der DDR oder anderen vorgesetzten Dienststellen) ist die Genehmigung des Geschäftsführers der Landesdirektion einzuholen.
2. Bezirksstellen, Zweigstellen, Handelsniederlassungen und Sonderbeauftragte haben Besprechungen dieser Art grundsätzlich **nur** in der Landesdirektion Potsdam zu führen.
3. Ergeben sich in besonderen Fällen Ausnahmen von der Bestimmung in Absatz 2, so ist nach der Bestimmung in Absatz 1 zu verfahren.
4. Über jede Besprechung von grundsätzlicher Bedeutung ist umgehend eine Besprechungsnotiz anzufertigen und dem Geschäftsführer der Landesdirektion zur Kenntnis zu bringen.

KURIERTAGE

Zur flüssigen Abwicklung des Geschäftsverkehrs innerhalb der Geschäftsstellen der Landesdirektion Potsdam und aus Gründen der Herabsetzung der Selbstkosten ergehen in Verbindung mit der Errichtung von Bezirksstellen folgende Bestimmungen:

1. Kuriertage für die Zweigstellen sind jeweils der 4., 10., 14., 21. und 25. jeden Monats.
für die Bezirksstellen jeweils der 6., 12., 16., 26. jeden Monats.
2. Die Handelsniederlassungen haben ihre Kurierpost den am Orte liegenden Zweigstellen zu den für sie in Frage kommenden Terminen mitzugeben.
3. Kuriere der Zweigstellen haben nur die Bezirksstellen aufzusuchen. Es ist ihnen untersagt, bei der Landesdirektion zu erscheinen.
4. Fällt ein Kuriertag auf einen Sonn- oder Feiertag oder wird die Arbeit durch längere Feiertagsperioden unterbrochen, so ergehen gesonderte Weisungen durch die Landesdirektion.
5. Alle Termingestellungen für die Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen haben sich an die vorgenannten Kuriertage zu halten.
6. In dringenden Fällen ist von der betreffenden Abteilung der Landesdirektion eine Ausnahmegenehmigung einzuholen, die nur vom Geschäftsführer der Landesdirektion bzw. dessen Vertreter erteilt werden kann.
7. An den Kuriertagen hat jeweils nur ein Kurier zu erscheinen, der alle nötigen Unterlagen mit sich zu führen hat.
8. Die Dienststellenleiter haben grundsätzlich keine Kurierfahrten durchzuführen, sondern haben nur in der nächsthöheren Geschäftsstelle zu erscheinen, wenn sie hierzu aufgefordert werden.
9. Für Fahrten, die nicht unter die in Abs. 1 genannten Kurierfahrten fallen bzw. zu deren Durchführung keine Genehmigung gemäß Abs. 8 vorliegt, werden Reisekosten nicht erstattet.
10. Kurierfahrten sind nur mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Die Benutzung von Mietkraftwagen oder DHZH-eigenen Kraftfahrzeugen ist untersagt.
11. Nachstehend erfolgt eine Zusammenstellung der sich aus dem Arbeitsablauf ergebenden Termine.

RESTRICTED

I. TERMIN-ZUSAMMENSTELLUNG

für die sich aus der Errichtung von Bezirksstellen ergebenden Notwendigkeiten zur Übergabe von Vordrucken, Karteien usw.

Termin	Art der Unterlagen	Abgebende Stelle	Empfangende Stelle
10. 3.	Unterschriftsvollmachten für Bankkonten	Bezirksstelle	Landesdirektion Abteilung Buchhaltung —
15. 3.	Errichtung von Bankkonten bei den Bezirksstellen	—	—
16. 3.	Unterschriftsblätter für sachliche Richtigkeit, Zahlungsanweisung	Zweigstellen HN und Bezirksstellen	Landesdirektion — Abteilung Buchhaltung —
16. 3.	Arbeitsanweisungen der Zentrale Berlin	Landesdirektion — Innere Verwaltung —	Bezirksstellen
1. 4.	Abrechnungsvorschuß	Landesdirektion — Abteilung Buchhaltung —	Bezirksstellen
1. 4.	Dienstsiegel	Zweigstellen und Abteilungen der Landesdirektion	Landesdirektion — Abt. Innere Verwaltung —
1. 4.	Vollzugsmeldung über Kündigung von Telegrammadressen	Zweigstellen	Landesdirektion — Abt. Innere Verwaltung —
1. 4.	Dienstsiegel (Neuverteilung)	Landesdirektion Abt. Innere Verwaltung —	Bezirksstellen und Abteilungen der Landesdirektion
1. 4.	Antrag auf Telegrammadressen der Bezirksstellen	—	—
1. 4.	Vollzugsmeldung über die Auflösung der Bankkonten	Zweigstellen	Landesdirektion — Abteilung Buchhaltung —
1. 4.	Überweisung der Bankbestände per 1. April 1950 an Konto Filiale	Zweigstellen	Landesdirektion — Buchhaltung —
1. 4.	Abrechnung der Kassenbestände	Zweigstellen und Handelsniederlassungen	Landesdirektion — Abteilung Buchhaltung —
1. 4.	Einrichtung von Nebenkassen durch BZ. Stellen in den Zweigstellen und Handelsniederlassungen	—	—
1. 4.	Abrechnung der Kassenbestände	Zweigstellen und Handelsniederlassungen	Landesdirektion — Abteilung Buchhaltung —
1. 4.	Rechnungsbücher aller Sortimente und unbearbeitete Rechnungen	Zweigstellen und Handelsniederlassungen, LD — Direktion	Bezirksstelle
1. 4.	Lieferantenkonten und ähnliche Unterlagen, aus denen nicht bezahlte Rechnungen ersichtlich sind	Zweigstellen und Handelsniederlassungen, LD — Direktion	Bezirksstelle
1. 4.	Bestätigung über Kündigung der Gesetz- und Ministerialblätter	Zweigstellen	Landesdirektion — Abt. Innere Verwaltung —
1. 4.	Bezug von Gesetz- und Ministerialblätter durch Bezirksstellen	—	—
1. 4.	Protokollarische Übergabe der Freigaben und Anweisungen zur Erteilung von Freigaben	Zweigstellen	Bezirksstellen
1. 4.	Übergabe sämtlicher Karteimittel für Bewirtschaftung und Handel und Verzeichnisse der Warenbewegung	Zweigstellen und Landesdirektion	Bezirksstellen
1. 4.	Verträge M 55 — I/50 —	Zweigstellen	Bezirksstellen
6. 4.	Benennung der Siegelverwalter	Bezirksstellen und Abt. der Landesdirektion	Landesdirektion — Abt. Innere Verwaltung —
8. 4.	Rückgabe der Dienstsiegel	Landesdirektion — Abt. Innere Verwaltung —	Zentrale Berlin
12. 4.	Unterschriftsberechtigung für Freigaben M 50 und Anweisungen zur Erteilung von Freigaben	Bezirksstelle	Landesdirektion
12. 4.	Kontenkarten der Angestellten der Bezirksstellen für Gehaltsbuchhaltung	Landesdirektion	Bezirksstellen
12. 4.	Übergabe der Karteien für Anlagevermögen	Abteilung Innere Verwaltung	Bezirksstellen

Gemäß dieser Internen Arbeitsanweisung sind die von den Bezirksstellen, Zweigstellen und Handelsniederlassungen nunmehr zu verwendenden Vordrucke (Karteimittel und Formulare) durch die Bezirksstellen von der Landesdirektion — Abt. Innere Verwaltung — so rechtzeitig zu beschaffen, daß ab 1. April 1950 ein reibungsloser Ablauf aller durchzuführenden Arbeiten gewährleistet ist.

II. FESTSTEHENDE TERMINE

Lfd. Nr.	Termin	Art des Termins	von	an	Dat.	von	an	Dat.	von	an
1	4.	Treibstoffabrechnung des Vormonats	ZS	BS	6.	BZ	LD	7.	LD	Z
2	4.	Abgabe der Fahrtenbücher des Vormonats	ZS	BZ	6.	BZ	LD	—	—	—
3	4.	Aufstellung über Rentabilität der Kraftfahrzeuge	ZS	BZ	6.	BZ	LD	—	—	—
4	4.	Monatsmeldung der HN. nach Menge und Wert	HN	BZ	—	—	—	—	—	—
5		BAB, Bilanz	—	—	6.	BZ	LD	13.	LD	Z
6		Lohnsummensteueranmeldung u. Umsatzsteueranmeldung mit Verrechnungsscheck	—	—	6.	BZ	LD	—	—	—
7	4.	Dekadenmeldung über die Rohholzbewegung (Gruben-, Faser- und Stammholz)	ZS	BZ	6.	BZ	LD	—	—	—
8	4.	Zehntägige Waggonanforderung, Export	ZS	BZ	6.	BZ	LD	7.	LD	Z
9	4.	Dekadenverlademeldung Export und Wismut	ZS	BZ	6.	BZ	LD	7.	LD	Z
10	4.	Monatsschlußmeldung Export und Binnenhandel	ZS	BZ	6.	BZ	LD	10.	LD	Z
11	4.	PE 2, PS 1	ZS	BZ	6.	BZ	LD	8.	LD	Z
12	4.	Anwesenheitsliste	ZS u. HN	BZ	6.	BZ	LD	—	—	—
13		Nur bei Quartalsbeginn vierteljährliche Urlaubsliste	—	—	6.	BZ	LD	—	—	—
14	10.	M 14 und Zusammenstellung	ZS	BZ	12.	BZ	LD	13.	LD	Z
15	10.	Kreisweise Einschnittsmeldung, Schnittholz, Export	ZS	BZ	12.	BZ	LD	15.	LD	Z
16	10.	Einschnittsmeldung, Schnittholz, Binnenhandel	ZS	BZ	12.	BZ	LD	15.	LD	Z
17	14.	Dekadenmeldung über die Rohholzbewegung (Gruben-, Faser- u. Stammholz)	ZS	BZ	16.	BZ	LD	—	—	—
18	14.	PE 4 Export und Binnenhandel	ZS	BZ	16.	BZ	LD	17.	LD	Z
19	14.	Treibstoffanforderung	ZS	BZ	16.	BZ	LD	25.	LD	Z
20	14.	Zehntägige Waggonanforderung Export	ZS	BZ	16.	BZ	LD	17.	LD	Z
21	14.	Dekadenverlademeldung Export und Wismut	ZS	BZ	16.	BZ	LD	17.	LD	Z
22	21.	Monatsabrechnung mit Lohnliste und Lohnzettel	ZS	BZ	—	—	—	—	—	—
23	25.	Kreisweise Einschnittsmeldung, Export u. dimensionale Aufschlüsselung	ZS	BZ	26.	BZ	LD	30.	LD	Z
24	25.	Einschnittsmeldung Binnenhandel	ZS	BZ	26.	BZ	LD	30.	LD	Z
25	25.	Zehntägige Waggonanforderung Export	ZS	BZ	26.	BZ	LD	27.	LD	Z
26	25.	Dekadenverlademeldung Export und Wismut	ZS	BZ	26.	BZ	LD	27.	LD	Z
27	25.	Dekadenmeldung über die Rohholzbewegung Gruben-, Faser- u. Stammholz	ZS	BZ	26.	BZ	LD	—	—	—
28	25.	Aufstellung über Personalveränderungen bei Lohnempfängern	ZS	BZ	26.	BZ	LD	—	—	—
29	26.	Ausgabe der Fahrtenbücher für den kommenden Monat.	LD	Abt. I. V. BZ	4.	BZ	ZS	—	—	—

Erläuterungen für die Abkürzungen:

LD = Landesdirektion
 BZ = Bezirksstelle
 ZS = Zweigstelle
 HN = Handelsniederlassung
 Z = Zentrale

Diese Arbeitsanweisung tritt mit Wirkung vom 15. März 1950 in Kraft. Alle dieser Internen Arbeitsanweisung entgegenstehenden Bestimmungen treten mit demselben Zeitpunkt außer Kraft. Änderungen hierzu werden jeweils durch Interne Arbeitsanweisungen bekanntgegeben.

Deutsche Handelszentrale Holz
 Landesdirektion Potsdam
 Im Entwurf gezeichnet:
 Schwermer



Verteilerschlüssel

Geschäftsführung	2
Kontrolle	6
Buchhaltung	3
Verwaltung	6
Personal	1
Transport	2
Leiter der HA Planerfüllung	1
Referat Bewirtschaftung	3
Referat Schmittholz Handel	2
Referat Rohholz Handel	3
je BZ (einschl. Möbel)	8 8
je ZS	4 64
je HN	2 14
ROG	6
HAM Brandenburg	2
Reserve	45

~~RESTRICTED~~

~~RESTRICTED~~

*Metal-glass
Vacuum
Seals*

One of the most difficult problems in the design and manufacture of discharge-type rectifiers is that of providing vacuum-tight, insulating "seals" which can ~~support~~ withstand the large stresses attending the use of heavy electrodes, and also the high operating temperature changes involved.

25X1A

